

TERMINOS DE REFERENCIA

Encargado(a) de finanzas

Fecha:

18/12/2025

País:	COLOMBIA
Lugar de trabajo	Bogotá
Posibles viajes	SI
Tipo de contrato:	Contrato local bajo legislación colombiana
Departamento	Departamento geográfico
División:	Finanzas
Clasificación:	2025/EDF/14451

Contexto	<p>Expertise France es la agencia pública para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gobernanza democrática, económica y financiera; • paz, estabilidad y seguridad; • clima, agricultura y desarrollo sostenible; • salud y desarrollo humano. <p>En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucra experticia pública y conocimientos privados.</p> <p>Con un volumen de actividad de 324 millones de euros, más de 500 proyectos en un centenar de países, Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia.</p> <p>En América Latina, Expertise France participa principalmente en proyectos o programas regionales. En octubre de 2018, se abrió la primera oficina de Expertise France en América latina en Bogotá, Colombia. Desde esta fecha, se implementó el programa EUROCLIMA, y luego se sumaron otros programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En 2023 el programa Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica) - En 2024, los programas Mujeres Echando Raíces, ¡Libres!, Digital and Green Innovation y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations. - En 2025, el proyecto Reforma Rural Integral <p>Estos programas y proyectos son financiados por la Unión Europea aparte de Mujeres Echando Raíces y Reforma Rural Integral, financiados por la AFD.</p> <p>A partir de enero 2025, se está creando una Unidad de Apoyos a Proyectos (USP, para sus siglas en francés) que tendrá a cargo las actividades financieras, contractuales y administrativas de los diferentes proyectos ejecutados desde Bogotá. Esta posición se integrará en la USP bajo la supervisión del / de la Responsable administrativo y financiero</p>
Depende de:	Responsable jerárquico N+1: Responsable administrativo y financiero Responsable jerárquico N+2: Coordinadora de funciones transversales
Colaboración funcional:	Bogotá: Responsable administrativo y financiero Sede: Personal de la Dirección de Asuntos Financieros, Encargados administrativos y financieros de los Departamentos Técnicos

Colaboración interna:	- Todo el equipo de la USP - Los equipos de proyectos
Colaboración externa:	Proveedores, prestadores de servicios, autoridades fiscales, bancos, administración pública, empresa de tercerización,... (lista no exhaustiva)
Personal supervisado:	N/A
Áreas de especialización:	Finanzas y contabilidad, seguimiento de presupuestos, control de gestión, comunicación financiera, gestión administrativa, fiscalidad
Diplomas / Nivel de formación / Experiencia deseada:	- Al menos 3 años de formación académico en Finanzas, Contabilidad, Gestión o Economía - Experiencia de al menos 3 años en una posición similar - Una experiencia con donantes de cooperación internacional (Unión Europea/AFD/Banco Mundial/otros bancos de desarrollo) o cualquier otro operador de cooperación técnica será considerado como un valor añadido
Habilidades requeridas:	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sólidos conocimientos de los principios de finanzas, contabilidad y economía. - Conocimiento avanzado de herramientas y programas informáticos financieros, como Excel, SAP y otros programas de gestión financiera. - Buen dominio de la normativa financiera y de las normas contables. - Dominio avanzado del español y del francés, hablado y escrito. - Un buen manejo del inglés será valorado. <p>Habilidades profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y de interpretación de los estados e informes financieros. - Capacidad en gestión de tesorería, presupuestal y de previsión financiera. - Capacidad de elaboración de estrategias financieras y optimización del funcionamiento económico de la empresa. - Experiencia en la preparación detallada de informes financieros para la sede y las diferentes contrapartes. - Excelente manejo de evaluación de riesgos financieros y de gestión de activos. - Capacidad de verificación de los justificativos para pagos en conformidad con las exigencias de proyectos de cooperación (AFD, UE, BM). <p>Habilidades interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran capacidad de trabajo en equipo y con diferentes áreas. - Habilidades organizativas y capacidad para gestionar varias tareas simultáneamente. - Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. - Impecable integridad, ética profesional y respeto de la confidencialidad. - Capacidad analítica y para resolver problemas complejos. - Proactividad y autonomía en la gestión de sus actividades.
Misión(es) :	Trabajando como parte del equipo de la Unidad de Apoyos a Proyectos (USP para sus siglas en francés) en Bogotá, bajo la supervisión del / de la Responsable Administrativo y Financiero (RAF), y en contacto con el Departamento de Asuntos Financieros (DAF) en la sede y los departamentos técnicos, es responsable de la gestión financiera de los proyectos, en estrecha colaboración con los jefes / encargado.a.s de proyectos y el departamento de contabilidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

(la siguiente lista no es exhaustiva)

Seguimiento presupuestal:

- Emitir y contabilizar los BAPs (ATLAS y SAGE)
- Regularizar los avances en el seguimiento financiero

- Garantizar la imputación de los gastos en el sistema de seguimiento financiero y en el programa informático de gestión de proyectos (Atlas)
- Recopilar y comprobar todos los documentos administrativos y financieros en colaboración con el departamento de contabilidad

Control de la gestión:

- Garantizar que los gastos son elegibles en conformidad con las normas de la agencia y de los donantes
- Garantizar la conciliación mensual de los gastos
- Preparar los distintos cierres (mensual, trimestral, semestral, anual) de los proyectos con el /la RAF y el departamento de contabilidad
- Garantizar la fiabilidad de los datos financieros
- Iniciar la creación de las fichas / cuentas de terceros que serán mandadas a la dirección de asuntos financieros para verificación y validación
- Preparar los cierres de los proyectos en colaboración con el control de gestión de la sede
- Hacer seguimiento a las correcciones analíticas y las imputaciones en colaboración con la Dirección de Asuntos Financieros de la sede

Apoyar a los socios (en la ausencia de un encargado.a de subvenciones):

- Apoyar a los encargados de proyectos en la construcción financiera de las subvenciones en caso necesario.
- Controlar los informes de los beneficiarios, consolidarlos y analizarlos
- En caso necesario, ponerse en contacto con los beneficiarios para recuperar documentos, informes y cualquier otro documento que pueda justificar la atribución de la subvención
- En caso necesario, planificar auditorías de beneficiarios con el personal operativo

Informes y análisis financieros:

- Apoyar a los equipos operativos en la planificación presupuestal de los proyectos
- Analizar el bajo/sobre consumo de los presupuestos de los proyectos y ayudar al jefe/ coordinador.a de proyecto, RAF y CFT en la toma de decisiones
- Analizar los distintos indicadores de rentabilidad interna
- Participar en la elaboración de informes financieros externos en colaboración con el / la RAF
- Preparar y supervisar las auditorías organizadas desde la oficina de Bogotá conjuntamente con el/la RAF y los encargados administrativos y financieros de la sede
- Preparar los informes internos (RPP, presupuesto inicial, presupuesto revisado y analizarlos con el departamento financiero y el personal operativo)
- Hacer seguimiento a los desembolsos de los donantes

Actividades transversales:

- Garantizar que los documentos de la oficina y de los proyectos se archivan correctamente
- Comunicarse regularmente con los equipos de los proyectos y los socios financieros para garantizar la transparencia y la correcta gestión de los recursos
- Apoyar al equipo financiero y contable en todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina

Esta descripción del puesto puede estar sujeta a cambios continuos a medida que evolucionen las actividades de la agencia y surja la necesidad de poder adaptarse a ellas, en particular con la introducción gradual de la USP prevista en varias fases.

Además, el contenido de las actividades no es exhaustivo y se le podrá pedir que realice otras tareas acordes

con su área de especialización y dentro de su carga de trabajo.

Información adicional

- Lugar de trabajo: Bogotá, Colombia
- Pre requisito: Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato.
- Salario: Por negociar

Documentos a presentar

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar en la plataforma GEX antes del 24 de diciembre de 2025 (23:59 CET).

- su hoja de vida **actualizada** con al menos 2 referencia laborales jerárquicas en un cargo similar (con datos de contacto).
- Carta de motivación con expectativas salariales.

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidatos(as) en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia.
- Los/las candidatos(as) seleccionados serán contactados para realizar una(s) entrevista(s).
- Según el desarrollo del proceso, los/las candidatos(as) seleccionados(as) podrán ser contactados(as) para realizar una(s) pruebas (técnica y/o psicotécnicas).