

## **Términos de Referencia**

### **Contratación de un/a oficial financiero/a administrativo/a y contable para la Confederación Latinoamericana y del Caribe de Trabajadoras del Hogar - CONLACTRAHO- en el marco del Proyecto: “FEMINISMO: ACCIÓN Y MOVILIZACIÓN PARA UNA ECONOMÍA INCLUSIVA” - FAME**

#### **1. ANTECEDENTES**

Las numerosas OSC feministas que promueven el empoderamiento económico de las mujeres y de las personas LGBTQIA+ actúan con modos de organización muy variados: grupos comunitarios, sindicatos, incubadoras de empresas, asociaciones feministas. Abordan las limitaciones a la plena participación de las mujeres y las personas LGBTQIA+ en la economía desde diversos ángulos: acceso a los requisitos básicos previos, incluida la educación; el acceso a los recursos productivos; promoción de los derechos y la igualdad de las mujeres y las personas LGBTQI+.

En el contexto descrito, GERES, CARE, Empow'her, WACSI, CONLACTRAHO y SAWDF conforman un consorcio con conocimientos, experiencia y raíces geográficas complementarias, para implementar el proyecto “Feminismo: Acción y Movilización para una Economía Inclusiva”, el cual es financiado por el Fondo de Subvenciones para Organizaciones Feministas (FSOF) de la Agenda Francesa de Desarrollo (ADF). Este proyecto tiene como propósito implementarse en 11 países prioritarios en 3 continentes. Para el caso de América Latina y el Caribe, se gestionará en Ecuador, Bolivia y República Dominicana.

Sobre la base del fuerte anclaje territorial del consorcio, CONLACTRAHO está convencido de que solo el poder de la acción colectiva articulada y liderada por movimientos y redes feministas, OSC de mujeres, feministas, sindicatos, organización de trabajadoras domésticas remuneradas y colectivos LGBTQ+, que luchan juntas por el trabajo decente, por los derechos económicos y laborales, por el derechos a los cuidados, por la diversidad sexual y la igualdad racial, y por una transformación profunda de la organización social del cuidado, sin discriminación, permitirá una transición social y ambiental justa y equitativa. Los miembros de CONLACTRAHO participan en diversas plataformas y mesas redondas nacionales, como el Foro Feminista en la República Dominicana, las Mesas de Economías de Cuidados en varios países de América Latina y el Caribe, y/o articulan para incidir colectivamente en conferencias y foros regionales sobre los derechos de las mujeres en toda su diversidad (CEDAW, CEPAL, etc.).

Por otro lado, las OSC feministas que promueven el empoderamiento económico de las mujeres y de las personas LGBTQIA+ actúan con modos de organización muy variados: grupos comunitarios, sindicatos, incubadoras de empresas, asociaciones feministas. Sus acciones pueden dirigirse directamente a las mujeres y a las personas LGBTQIA+, a las empresas, a las cadenas de valor o a las organizaciones intermediarias, o a las transformaciones políticas que afectan a la igualdad y los derechos.

En este contexto, es fundamental diseñar mecanismos simples, flexibles y participativos que permitan la asignación de subvenciones a organizaciones del Sur Global lideradas por mujeres y personas LGBTQIA+, y en particular jóvenes, y que trabajen por su plena participación en la construcción de sociedades más sostenibles, resilientes e inclusivas.

Con estos antecedentes surge el proyecto **Feminismos Acciones y Movilización por una Economía Inclusiva – FAME**, el cual busca contribuir al surgimiento de una economía feminista y ecológica a través de; (i) el acceso inclusivo a la educación, la formación profesional, el mercado laboral, los recursos y los activos, así como (ii) unas condiciones de trabajo dignas que respeten la legislación laboral, la prevención y el cuidado de la violencia de género.

En este sentido CONLACTRAHO requiere contratar de un/a oficial financiero/a administrativo/a y contable que apoye la implementación del proyecto, en los países de presencia, incluidos Ecuador, Bolivia y República Dominicana.

## **2. Contratación de un/a Oficial financiero/a administrativo/a y contable**

Él/la oficial financiero/a administrativo/a y contable del proyecto tendrá como objetivo central brindar apoyo en la gestión financiera, administrativa y contable de la organización, asegurando el adecuado registro y control de las actividades financieras y administrativas previstas en el marco del proyecto Feminismos: Acción y Movilización para una Economía Inclusiva garantizando su adecuada implementación y seguimiento administrativo.

### **Responsabilidades:**

- Asistir en la elaboración y mantenimiento de registros contables y financieros.
- Llevar al día, según la legislación actual, los libros contables legales de la organización a saber: Inventarios, Conciliaciones bancarias, Balances, Diario y el Mayor.
- Apoyar en la gestión de pagos a proveedores.
- Liderar los procesos de planificación y revisión presupuestaria.
- Gestionar y controlar el flujo de efectivo del proyecto
- Llevar control, seguimiento y monitoreo a las OSC que van a recibir subvenciones en los diferentes países.
- Revisar y consolidar los informes financieros de las OSC para dar cuenta de los avances en la implementación de las actividades y resultados.
- Elaborar y presentar informes financieros del proyecto de acuerdo con los requerimientos del donante (mensuales, trimestrales, anuales y otros requeridos) y los soportes y tiempos requeridos según las políticas de los donantes.
- Contribuir en la gestión de recursos humanos, cálculo y elaboración de planillas de salarios, incluyendo archivo de documentos y seguimiento de procesos.
- Apoyar en la coordinación logística de eventos y actividades de la organización.
- Realizar otras tareas administrativas y contables asignadas por la supervisión.
- Revisión y actualización del presupuesto acorde a los lineamientos del proyecto.
- Apoyar procesos de compras, contratación, evaluación y consultorías.
- Atención a la auditoría financiera externa del proyecto: facilitar la documentación y requerimientos de la auditoría financiera del proyecto, Brindar toda la documentación requerida de manera oportuna y ordenada y participar de las reuniones convocadas para la gestión e implementación de la auditoría. Atender posteriormente las recomendaciones si las hubiere.
- Establecer coordinación y seguimiento a la gestión financiera y administrativa del proyecto, en cuanto a aspectos legales, impuestos, trámites legales, incluyendo la prevención de fraude.

- Elaborar al final del año fiscal la declaración de renta correspondiente a la organización.
- Hacer seguimiento al avance presupuestarios de las subvenciones entregadas a las OSC; revisión de rendición de cuentas, alertas de en la ejecución presupuestaria, capacitación en manejo de los recursos financieros.
- Apoyar según sea necesario, la preparación de presupuestos para nuevas propuestas.

#### Requisitos:

- Estudios universitarios en Contabilidad, Administración, finanzas o áreas afines.
- Experiencia previa de al menos 1 años en funciones administrativas y contables en proyectos sociales.
- Experiencia en auditorias
- Experiencia en trabajo con organizaciones sociales y ONGs y donantes
- Conocimiento básico de contabilidad y manejo de software contable.
- Habilidades organizativas y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

#### Compromiso con la misión y valores de la organización.

#### Competencias Adicionales Deseadas:

- Experiencia previa en organizaciones sin fines de lucro o relacionadas con la defensa de los derechos laborales y humanos.
- Conocimiento de legislación laboral y de seguridad social.
- Conocimiento de la ley laboral.
- Dominio de herramientas informáticas y paquete Office.
- Excelente habilidad para el análisis financiero y contable.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo con organizaciones sociales y de mujeres
- Integridad, respeto y mantenimiento de principios éticos y humanos basados en derechos.
- Promover, valorar y respetar la diversidad cultural, de edad, género, discapacidad, estilo de vida, perspectivas e intereses individuales y colectivos de las personas, organizaciones y actores con quienes se relaciona el proyecto.

#### Condiciones Laborales:

- Tipo de contrato: renovación anual de contrato
- Duración: 2.3 años
- Lugar de trabajo: Costa Rica
- Jornada laboral de 44 horas semanales.
- Salario competitivo acorde a la experiencia y al contexto local.
- Beneficios de ley.

**7. LUGAR PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA** La carta de presentación, hoja de vida y aspiración salarial enviar desde el 12 de septiembre 2024 hasta 30 de septiembre 2024. postulaciones, enviar propuesta técnica y financiera, CV que avale la experiencia al correo: [info@conlactraho.org](mailto:info@conlactraho.org), [astradomes.co.cr@gmail.com](mailto:astradomes.co.cr@gmail.com) / [carmen.cruz@conlactraho.org](mailto:carmen.cruz@conlactraho.org), [adriana.rojas@conlactraho.org](mailto:adriana.rojas@conlactraho.org), [cleide.pinto@conlactraho.org](mailto:cleide.pinto@conlactraho.org)

Nota: Solamente los/as candidatos/as preseleccionados/as y serán contactados/as para entrevistas

#### **8. POLÍTICAS A APLICAR**

- Política de PSHEA y Acoso
- Política de conflicto de interés
- Política sobre Fraude y Corrupción