CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN PROFESIONAL FINANCIERO

El Fondo Colombia en Paz recibe postulaciones de interesados que cumplan requisitos para suplir el cargo de **Profesional Financiero**.

Requisitos:

- Profesional en finanzas, contaduría, áreas administrativas, economía o áreas afines,
- Se requieren treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada dentro de los cuales doce (12) meses sean de experiencia en gestión de presupuestos y seguimiento financiero de proyectos preferiblemente financiados por banca multilateral y/o agencias de cooperación internacional; o título de postgrado en la modalidad de especialización (siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las actividades del cargo) y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, dentro de los cuales doce (12) meses sean de experiencia en gestión de presupuestos y seguimiento financiero de proyectos preferiblemente financiados por banca multilateral y/o agencias de cooperación internacional.
- Buen manejo de inglés.

El plazo para la postulación es **hasta el 19 de mayo de 2023** y las hojas de vida de los interesados **se recibirán únicamente** mediante el correo electrónico: esteban.pinzon@fcp.gov.co

Salario mensual: $4.806.064 más carga prestacional.

Tipo de vinculación: Contrato laboral, por obra o labor contratada.

Funciones del cargo:

1. Apoyar en la elaboración de proyecciones presupuestales y financieras para las inversiones, y actualizar cifras en contratación de bienes, servicios y demanda de contrapartida.
2. Apoyar en la programación y verificación del buen uso de los recursos de los programas de cooperación liderados por la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz.
3. Apoyar en el registro y actualización de la contrapartida del Fondo Colombia en Paz en el marco de los convenios de cooperación que se suscriban.
4. Apoyar en la administración, seguimiento y monitoreo financiero y administrativo de los programas liderados por la jefatura.
5. Apoyar en la preparación de propuestas financieras y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a sus funciones programáticas, administrativas y/o consultivas, con previa autorización de la jefatura.
6. Apoyar en la preparación y consolidación de reportes periódicos y cualquier información requerida.
7. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los programas liderados por la Subdirección de Gestión de Proyectos.
8. Apoyar la planeación, rendición de informes, asignación y ejecución presupuestal de los programas a cargo de la Subdirección de Gestión de Proyectos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.