



OFICIAL SENIOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Resumen de trabajo

El/la Oficial Senior Financiero(a) y Administrativo(a) tiene como responsabilidad principal garantizar el manejo y análisis financiero de los fondos asignados a los proyectos que se implementan por CARE a nivel nacional. Tendrá entre sus principales funciones el apoyo a la Coordinación Financiera Administrativa en: i) control interno para el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros y administrativos de los Donantes y de CARE de los proyectos; ii) apoyar el monitoreo presupuestario y preparación de informes financieros oportunos. iii) apoyar, y según la necesidad liderar, la elaboración de presupuestos. iii) Apoyar a la gerencia de apoyo a programas para la oficina de país cuenta con insumos para la toma de decisiones administrativas, financieras que permitan alcanzar los objetivos del plan de negocios bajo criterios de eficiencia, eficacia y rendición de cuentas En ausencia de la Coordinación Financiera Administrativa, el/la Oficial Senior en Finanzas tendrá el liderazgo de la gestión financiera y administrativa de la oficina.

Desde su rol contribuirá en la adopción de buenas prácticas que posibiliten altos niveles de cumplimiento en las políticas administrativas, financieras y laborales de acuerdo con los estándares y regulaciones del país, de CARE y de los donantes específicos.

Prepara y envía los informes financieros a los donantes, información solicitada por el equipo de liderazgo de la Oficina de país, casa matriz, oficina regional, entre otros. Prepara presupuestos, analiza información de nuevas propuestas, consolida y actualiza los presupuestos, convenios y contratos en el sistema Financiero de CARE y otros apoyos relacionados a procesos financieros y contables; y realiza monitoreo y acompañamiento financiero a las organizaciones Socias bajo convenios con CARE.

Trabjará con todos los responsables de los proyectos y áreas de apoyo relacionadas a nivel nacional.

Responsabilidad Laboral 1: GESTIÓN FINANCIERA - 40%

- En coordinación con el equipo financiero de las oficinas de terreno, elaborar informes financieros según los requerimientos de los donantes y/o CARE para dar cumplimiento a los acuerdos contractuales.
- Realizar análisis periódicos de seguimiento presupuestal de la implementación de los proyectos, generando alertas y/o sugerencias para garantizar la debida ejecución presupuestal de los proyectos y/o convenios.



- Brindar asesoría técnica a los oficiales de finanzas de las oficinas de terreno, en temas financieros y a los puntos focales designados por los socios de CARE en el terreno.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos financieros de rendición de cuentas del donante y las políticas de CARE.
- Apoyar el cumplimiento de cronogramas de cierre mensuales y de año fiscal en coordinación con el Centro de Servicios y CARE USA.
- Apoyar, y según sea requerido liderar, la elaboración de los presupuestos de nuevas propuestas.
- Asegurar la creación de donantes y socios locales en el sistema financiero y contable de CARE, así como las solicitudes de compra que se requieran.
- Hacer seguimiento y solicitar la entrega de los informes financieros de los socios locales.
- Mantener y resguardar el cumplimiento y la eficiencia en los distintos procedimientos internos, tributarios y contables según los lineamientos nacionales donde se implementan los proyectos
- Apoyar a la Coordinación Financiera Administrativa, y con base en base en el análisis de reportes financieros (viabilidad Financiera): PIPELINE, COMFORT tool, Máster Budget y análisis de cuentas de balance y Resultados; presentar riesgos, problemas, resultados identificados, así como sugerir acciones necesarias para mejorar o corregir los hallazgos encontrados.
- Apoyar a la Coordinación Financiera Administrativa, y según demanda, planifica, organiza, y apoya la provisión de servicios financieros de calidad a todos los proyectos, a las unidades administrativas financieras y a todo el personal en general.
- Realizar monitoreo y acompañamiento a las Organizaciones socias bajo convenio con CARE como parte de la implementación de proyectos y programas.

Responsabilidad Laboral 2: Gestión Administrativa - 35%

- Apoyar y monitorear el desarrollo de las actividades cotidianas del área de la Financiera Administrativa.
- Apoyar la conciliación de inventarios de activos a nivel nacional asegurando que todos bienes adquiridos con fondos de cualquier procedencia se encuentren como parte del inventario.
- Contribuye en la supervisión para que los bienes y servicios que permiten el funcionamiento de la organización estén disponibles y sean de calidad.
- Identificar proveedores según las necesidades de compra de la oficina de país y los proyectos e ingresarlos en el sistema contable de CARE.
- Apoyar la elaboración y el seguimiento de los planes de compra vinculados a la implementación de los proyectos en curso.



- Apoya la Coordinación Financiera y Administrativa en asegurar el cumplimiento de políticas en los procesos administrativos y de compras de la oficina de país manteniendo un adecuado control interno, segregación de funciones y apoyo eficiente para la implementación de programas e iniciativas programáticas.
- Coordinar con el equipo de programas y la unidad de apoyo a programas para garantizar un procesamiento oportuno, eficaz y preciso de las adquisiciones.
- Contribuir al seguimiento del sistema de archivo estandarizado eficaz que pueda proporcionar un fácil acceso a la información y documentación de toda la correspondencia de las Oficinas de País.

Responsabilidad laboral 3: Mejora de Procesos y Ejecución de Tareas. - 20%

- Identificar oportunidades de mejora y desarrollar herramientas que faciliten las actividades cotidianas del área de finanzas.
- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia
- Gestionar sistemas de control tipo auditoría interna.
- Ser punto focal para auditorías locales e internas de la organización.
- Revisar todos los informes financieros a donantes, comprobando su correcta información.
- Apoyar el cierre mensual y anual financiero

CALIFICACIÓN

Título universitario en Finanzas, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Deseable nivel de maestría o alguna especialidad de postgrado, conocimiento de ONGs, conocimiento en políticas de donantes como ECHO, UE, USAID entre otros.

Experiencia de al menos 5 años en la gestión financiera, de los cuales al menos 2 años gestionando finanzas y administración para proyectos o programas.



Habilidades Técnicas:

- Bilingüe (inglés/español)
- Experiencia y conocimientos en gestión de presupuestos, sistemas de control interno o metodologías de auditoría, gestión de procesos, reportes financieros.
- Experiencia en resolver problemáticas referentes a la gestión de proyectos, donantes, auditores, así como en la implementación de programas.