



DESCRIPCION EMPLEO

| | |
|---|--|
| Nombre Empleo | Oficial de Finanzas y Administración |
| Reporta a | Representante País- Colombia |
| Responsabilidad de gestión directa | Potencialmente pasantes y personal administrativo según corresponda |
| Localización empleo | Bogotá, Colombia |
| Grado | 4.1-4.2 |
| Duración Contrato | 1 año (3 días a la semana con el potencial de expansión pendiente de financiación) |

Propósito Empleo

El propósito de esta posición es apoyar a International Alert, en las operaciones financieras y administrativas de la oficina de Colombia en el día a día. Específicamente, el titular del puesto implementará y mantendrá al día los sistemas, controles y procedimientos financieros del Programa País, asegurando que las cuentas y cobros cumplan con los requisitos legales y las políticas de la gestión financiera efectiva establecidos por International Alert; apoyará al personal de la Oficina a para garantizar el cumplimiento y el registro oportuno y preciso de los gastos; administrará los activos del Programa, especialmente sus saldos de efectivo, las cuentas bancarias y los activos fijos asegurándose de que se reflejen con precisión en las cuentas; y asistirá al Representante de País en la preparación de cuentas de administración mensuales y trimestrales, cuentas estatutarias para auditoría y otros informes para las partes interesadas, incluida la DIAN.

Deberes y responsabilidades

Establecer y mantener sistemas financieros y administrativos al día

- De la mano con el Representante de País y el equipo de Finanzas y Operaciones en Londres, establecerá pondrá en marcha los sistemas que son apropiados para la oficina de Colombia y para su personal.
- Asegurar que la política y los procedimientos financieros que se desarrollan y se aplican están de conformidad con la legislación colombiana y las políticas y procedimientos en la materia establecidos por International Alert.
- Revisar regularmente los sistemas y controles para asegurar que los sistemas sean eficientes y efectivos, haciendo recomendaciones al Representante país para su simplificación y cambio, según corresponda.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de activos fijos.
- Trabajar con el Representante de país y Alert Londres en la redacción y revisión de las políticas y directrices para empleados, finanzas y recursos humanos de la Oficina de Colombia.

- Revisar los sistemas para cumplir con los requisitos de los donantes.
- Contribuir al cumplimiento de las políticas de compras de Alert.

Mantener registro, registros financieros y pagos

- Preparar las cuentas de cobro para autorización y una vez autorizadas garantizar el procesamiento oportuno y pago de las Cuentas por pagar.
- Asegurarse de que las cuentas de cobro por el trabajo adelantado por Alert se emitan se procesen, se reciban y publiquen como corresponda y se realice el seguimiento correspondiente hasta que se realice el pago de las Cuentas por cobrar.
- Resolver cualquier consulta o problema que surja trabajando con el Representante de País y el equipo de Finanzas en Londres siempre que sea necesario.
- Preparar y registrar prepagos y devengos de acuerdo con el calendario de fin de mes. Informar periódicamente al Representante de País sobre la salud financiera de la programación, incluido el análisis de acreedores, informes de viaje pendientes y subvenciones externas y saldos bancarios.
- Asegúrese de que todos los informes y pagos a la oficina de impuestos se realicen a tiempo.

Administrar flujo de caja y cuentas bancarias

- Apoyar al Representante de País para preparar y monitorear los Presupuestos de los proyectos adelantados por IA en Colombia.
- Administrar las cuentas bancarias de Colombia y las funciones de banca por Internet: mantener actualizada la lista de firmantes de los bancos, registrar recibos y pagos, llevar a cabo reconciliaciones bancarias mensuales, preparar y publicar diarios identificados en estados de cuenta bancarios y resolver consultas.
- Administrar y mantener el flujo de caja menor que incluye recibos, pagos, recuento de efectivo y registro de transacciones de caja menor en el sistema contable.
- Siguiendo las pautas de las políticas financieras de Alert, revise los informes de viaje y las solicitudes de pago para asegurarse de que estén completos y sean precisos. Una vez que se haya completado y aprobado los registre y administre los adelantos en efectivo y reembolsos por viajes.
- Trabajar con el Representante en el país para garantizar con precisión de la previsión del flujo de efectivo. Mantener el flujo de caja previsto y monitorear los saldos bancarios en línea, identificando la necesidad de transferencias entre cuentas monetarias si hay diferentes monedas, como dólares estadounidenses y pesos colombianos.
- Liderar la preparación de auditorías de acuerdo con la *lista de entregas de auditoría* del auditor, ayudar en la preparación de las cuentas anuales y todo lo relacionado con el proceso de auditoría.

Administrar nómina, pensiones e impuestos

- De la mano con el contador, asegurarse de que la nómina y todos los pagos relacionados con los pagos de seguridad social, impuestos y las pensiones, se completen a tiempo, de forma precisa y de conformidad con los requisitos legales y las políticas de Alert.
- Revisar, rastrear y ajustar las vacaciones anuales de los empleados para asegurarse de que se contabilicen con precisión.
- Asegurarse de que los pagos del seguro de vida y de salud del personal se realicen a tiempo y, según sea necesario, revise a los proveedores para garantizar el valor del dinero.

Otros

- Establecer y mantener buenas relaciones con otras contrapartes en el sector de las organizaciones no gubernamentales y con los donantes.

- Contribuir a las comunicaciones y la gestión del conocimiento en todo el equipo, y participar en eventos y debates en toda la organización sobre temas / proyectos relacionados.
- Ser la persona clave en soporte del área de IT dentro de la oficina de Colombia.
- Administrar las instalaciones de la oficina.
- Cualquier otro deber razonablemente requerido.

Requerimientos de viaje

El puesto se basa en Bogotá. Colombia. Es posible que sea necesario viajar una o dos veces al año en el país o, potencialmente, a otro lugar si fuera necesario.

ESPECIFICACIÓN DE LA PERSONA

REQUERIMIENTOS ESENCIALES

Talentos

En International Alert, hemos Talento humano en nuestro modelo comercial, ya que creemos que las personas talentosas son cruciales para el éxito de nuestro trabajo. Creemos que todas las personas son talentosas y el éxito consiste en hacer coincidir los talentos adecuados con los roles correctos. Para este rol, las habilidades, las calificaciones y la experiencia enumeradas a continuación son importantes, pero creemos que para tener éxito en este trabajo se debe tener atención al detalle y una comprensión completa de los sistemas financieros.

| |
|--|
| Título universitario en finanzas, contabilidad u otra cualificación profesional relevante y/o equivalente |
| Idealmente, 2-3 años de experiencia en finanzas y contabilidad con al menos 1-2 años con una ONG respetable. Se anima a los nuevos graduados a postularse si tienen un título relevante y solo un año de experiencia |
| Capacidad para trabajar con cortos plazos de entrega y entregar resultados de alta calidad bajo presión, con supervisión mínima |
| Alto conocimiento de los controles contables y financieros y capacidad para configurarlos |
| Tener experiencia preparando y monitoreando presupuestos |
| Amplias habilidades informáticas especialmente con Microsoft Excel |
| Una base sólida de conocimiento y experiencia relevante de ONG / ONGI |
| Integridad, enfoque profesional y alta capacidad de trabajo en equipo |
| Alta afinidad con el enfoque de consolidación de la paz de Alert como se detalla en el marco de programación |
| Alto nivel de inglés y español hablado y escrito |

REQUISITOS DESEABLES

| |
|---|
| SUN Account se considerará una habilidad de valor agregado |
| Experiencia en la creación de nuevas oficinas y sistemas financieros |
| Conocimiento de los requisitos legales financieros colombianos para una organización de la sociedad civil |

Experiencia en negociación contratos

RESUMEN TÉRMINOS Y CONDICIONES

| | |
|------------------------|---|
| Pensión | Todos los empleados reciben una contribución para su pensión, que es equivalente al 10% del salario bruto. El titular será automáticamente inscrito en el Plan de Pensiones de Alert que es con Scottish Widow, pero puede elegir no inscribirse. |
| Vacaciones | 7 días de vacaciones pagadas más 15 fiestas nacionales. |
| Preaviso | Se requerirá tres meses de periodo de prueba donde el plazo de preaviso será de un mes para cada parte. Completado el periodo de prueba satisfactoriamente, el plazo de preaviso será de un mes. |
| Horas laborales | El horario laboral es de 35 horas semanales con algo de flexibilidad a las horas de entrada y salida que se tendrán que acordar con el supervisor/a, aun así, todos los empleados deben trabajar entre 10am y 4pm. |