

CONTADOR REGIONAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Información General	
Ubicación Física Principal: Cargo de Alcance – REGIONAL. Ubicación en oficina Regional en El Salvador	
Reporta a: Coordinación Regional de Administración y Finanzas	Coordina el Trabajo de: No aplica
Atiende Directrices y Requerimientos de: - Representante Regional - RMT - Coordinación de Finanzas en Ginebra	Se coordina en sus tareas con Administración Oficina de País Asistente de Administración y Logística (AAL) Auditor Interno
Puestos a los que puede sustituir: - Coord. Regional de Administración y finanzas -	Puestos que lo pueden sustituir: - Coordinación Regional de Administración y finanzas

II. Descripción del Puesto de Trabajo
<p>Ejecuta y controla procesos contables, garantizando la confiabilidad y oportunidad de toda la información Regional en su área. Responde de manera directa por el registro de la información contable y financiera de la oficina Regional.</p> <p>Valida operaciones contables y comprueba la observancia de las prácticas contables. Verifica y consolida la información por país.</p> <p>Integra la información de toda la región al sistema SAGE, garantizando la elaboración de informes contables y financieros a tiempo. Propone procesos que automaticen y agilicen la gestión institucional en su área de trabajo.</p> <p>*Analiza la información consolidada en SAGE y propone soluciones a los problemas identificados.</p> <p>*Análisis de la información financiera generada en los países y da soporte técnico contable a las oficinas nacionales.</p>

III. Principales Responsabilidades	
Propósito según área del Desempeño	Descripción Detallada de Funciones
Contabilización de información de la Oficina regional	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las liquidaciones de anticipo. Garantiza que sean elaboradas correctamente, antes de su incorporación al sistema contable. • Incorpora información de movimientos financieros al SAGE y/o sistema contable institucional (ONG Proyectos) • Genera cheques y transferencias, que entrega para su revisión y firma • Prepara y presenta ajustes contables para su autorización • Prepara y entrega para revisión y aprobación reportes de movimientos de la oficina regional

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos por la Dirección de Impuestos y las entidades de Seguridad Social para la presentación y pago de obligaciones tributarias y laborales • Hace seguimiento y actualización de la cuenta bancaria de Ginebra • Seguimiento y conciliación de las cuentas bancarias del programa • Prepara la información para las auditorias, según plazos de proyectos o vigencia de año fiscal.
Soporte e Integración contable como Programa Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida – integra la información contable de la región. Garantiza la actualización de información del sistema SAGE • Apoya la conciliación de cuentas y reportes de obligatorio cumplimiento de cada país. • Mantiene comunicación abierta, de soporte y capacitación con las personas responsables de la contabilidad en cada país. • Reporta de manera escrita hallazgos que puedan comprometer la calidad y oportunidad de la información • Proporciona información actualizada para las proyecciones de requerimientos de fondos. • Apoya de manera indirecta el monitoreo de las ejecuciones de fondos vs. Presupuestos aprobados y registrados en el sistema
Soporte a los Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • De manera proactiva y en conjunto con la Coordinación Regional de Administración y Finanzas, estudia el marco de planificación y el detalle de los presupuesto de los proyectos a implementar • Crea parámetros contables (cuentas, compañías, otros), según requerimientos de funcionamiento y de proyectos. Mantiene actualizado el catálogo de cuentas. • Elabora y lleva control sobre calendario anual de requerimientos legales y de informes • Presenta informes sobre avances en la ejecución financiera en tiempos definidos institucionalmente y en formatos previamente concertados. Los envía a las áreas interesadas • Prepara informe periódico de Bancos con sus conciliaciones bancarias • Prepara y avala con su firma los estados financieros y los informes financieros consolidados según requerimientos legales y de la FLM/SM. • Mantiene al día documentación contable: Estados Financieros y de Balances, libros auxiliares, según requerimientos operativos y legales. Responde por los cierres anuales • Asegura copias de respaldo de la información contable regional de manera continua • Responde por el archivo y custodia de la información física de los movimientos contables.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa las diferentes listas de chequeo elaboradas para el adecuado cumplimiento del Programa. • Gestiona y coordina acciones de capacitación a los equipos de la sede principal y de país, según necesidades. • Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del Programa

IV. Nivel de Responsabilidades

Área	Detalle
Revisa y coordina el Trabajo de	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Oficina Nacional (AON) • Asistente de Administración y Logística (AAL) • Asistentes contables
Agenda de Autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa información clave para luego ser aprobadas por responsables
Bajo su responsabilidad están equipos, mobiliario y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle en hoja de Inventario adjunta al contrato

V. Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Regional ▪ Equipos de País 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Finanzas Global • Encargado/a de consolidar reportes para Ginebra • Auditores externos • Proveedores y Contratistas • Instancias gubernamentales y bancarias

VI. Perfil Requerido	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública (Con Inscripción en CVPCPA)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años en cargos similares en ONG o empresa privada • Experiencia en el manejo e implementación administrativa/contable de proyectos de cooperación internacional • Con experiencia en procesos consolidación de estados financieros • Con experiencia práctica en empresa privada
Habilidades, experticias y otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de sistemas de informática. Excelente manejo de Excel • Excelente manejo de paquetes contables (especialmente SAGE) • Conocimiento de paquete contable ONG proyectos y/o similares • Sólidos conocimientos contables, legales y tributarios • Excelente redacción y habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Buenas habilidades comunicativas
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Español fluido. • Inglés, comprensión de lectura como mínimo.
Otros elementos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de vehículos con licencia de conducción vigente • Manejo básico sobre Asistencia Humanitaria y Atención a Desastres

Competencias Humanas y Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad • Integridad, ética, confianza • Pro-actividad • Capacidad y gusto por el trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales

- Organización
- Normatividad
- Atención al detalle y precisión
- Sensibilidad Social
- Abierto-a a la escucha y a encontrar formas diferentes de hacer el trabajo
- Identidad con los principios, valores y enfoques de trabajo de la FLM/SM CA
- Persistencia
- Capacidad para el trabajo bajo presión