

ICAP en Honduras

Descripción de Puesto

Asistente de Finanzas y Administración	
Supervisor Inmediato:	Coordinador de Finanzas y Administración
Empleados bajo su responsabilidad:	N/A
Sede de trabajo:	Honduras
Fecha:	Noviembre 2021

Resumen del cargo: Bajo la supervisión directa del Coordinador de Finanzas y Administración, el Asistente Financiero y Administrativo, realiza las tareas diarias relacionadas con la gestión financiera y administrativa, el desembolso de efectivo (caja chica), brinda apoyo administrativo a todo el equipo del país y del proyecto cuando sea requerido, de conformidad con los procedimientos operativos estándar de ICAP, las normas, reglamentos y directrices de los donantes y la Universidad de Columbia.

Responsabilidades principales:

- Verificar la precisión y la integridad de los documentos de respaldo para cada solicitud de compra, cotizaciones, análisis comparativo de ofertas, órdenes de compra y facturas, en línea con los procedimientos operativos financieros de la institución y los donantes.
- Hacer un seguimiento con los proveedores/beneficiarios para obtener recibos de efectivo originales con el apoyo del equipo de logística/adquisiciones de la oficina para todas las transacciones/pagos.
- Preparar expedientes completos para pago a proveedores y reintegro de caja chica, verificando que se cuenta con la documentación necesaria según las políticas de la organización y regulaciones de los donantes.
- Imprimir o fotocopiar los documentos de respaldo para mantener registros según sea necesario.
- Escanear los comprobantes de pago y todos los documentos relacionados con el respaldo financiero (expediente completo) al finalizar cada transacción financiera.
- Cargar los documentos de los comprobantes de pago escaneados al sistema ICAP diariamente.
- Realizar actividades relacionadas con el banco según sea necesario (preparar y realizar depósitos bancarios y registrarlos en el sistema QuickBooks, cargar información para pagos en la banca en línea, entre otros)
- Registrar en el sistema QuickBooks todas las transacciones financieras (depósitos bancarios, pagos, gastos de caja chica, registro de diario, entre otros)
- Preparar y procesar las reclamaciones del Impuesto sobre Ventas
- Recibir y verificar la documentación de las solicitudes de autorización para anticipos de viaje, llevar control de los mismos y verificar que sean liquidados en los tiempos establecidos.
- Gestionar con los proveedores los formularios y documentación de autorización para pago en línea y asegurar la verificación de la información de cada proveedor y mantener un archivo actualizado de estos documentos.

- Realizar procesos completos de compras y contratación de servicios, de acuerdo a los procedimientos operativos de la ICAP y de los donantes.
- Brindar apoyo administrativo directo a todo el personal de ICAP con base en Honduras y del proyecto cuando sea requerido.
- Preparar correspondencia, escanear documentos, organizar reuniones, ayudar con envíos por correo o mensajería, ayudar con comunicaciones internas y externas, organizar conferencias telefónicas, y ayudar en el desarrollo de itinerarios de viaje.
- Gestionar y procesar todos los requisitos de visado y logística relacionados con viajes para el personal de ICAP y los viajeros patrocinados.
- Ayudar con la planificación y coordinación de eventos y reuniones especiales patrocinados por ICAP.
- Coordinar el uso de equipos audiovisuales y otros para ser utilizados en estos eventos.
- Supervisar el área de trabajo para el mantenimiento adecuado y la disponibilidad de suministros, y asegurar que los problemas con suministros, equipo de oficina o instalaciones generales se envíen a los terceros adecuados para su resolución. Ordenar suministros de oficina y café.
- Realizar periódicamente inventario físico de los activos y conciliar los recuentos físicos con los registros de inventario
- Todas las demás funciones asignadas por el supervisor.

Educación: Se requiere estudios avanzados de licenciatura en Contabilidad, Auditoría, Administración o un campo relacionado.

Calificaciones mínimas:

- 2 años de experiencia laboral en un puesto similar.
- Conocimiento y experiencia comprobada en el trabajo con regulaciones de donantes.
- Ser meticuloso con las cifras y exhibir una gran atención al detalle.
- Asegurarse de mantener la honestidad y la integridad en todas las asignaciones de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo una presión intensa con una supervisión mínima.
- Capacidad de comunicarse con eficacia verbalmente y por escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar múltiples tareas.
- Habilidades organizativas demostradas y atención al detalle.
- Experiencia demostrada en trabajo orientado al servicio al cliente donde satisfacer las necesidades del cliente con parámetros establecidos es una función esencial.
- Competencia en software de gestión de documentos y Microsoft Office Suite, específicamente Excel, Word, PowerPoint.

Calificaciones preferidas:

- Experiencia preferida de trabajo con organizaciones e instituciones internacionales.
- Estar familiarizado con el software de contabilidad QuickBooks.

Requisitos de viaje:

- No requiere viajes internacionales.