

MÉDICOS SIN FRONTERAS - OCBA busca para la oficina de BOGOTÁ:

**COORDINADOR DE FINANZAS y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL de la BOA
(BRANCH OFFICE ARGENTINA)**

CONTEXTO GENERAL

Médicos Sin Fronteras (MSF) es una organización médico-humanitaria de carácter internacional e independiente, que ofrece asistencia a las poblaciones que sufren, a las víctimas de catástrofes naturales o provocadas por el hombre y a las víctimas de conflictos armados, sin discriminación e independientemente de su raza, religión, creencia o afiliación política.

El movimiento internacional de MSF está organizado alrededor de cinco directorios operacionales apoyados por 26 secciones y oficinas en todo el mundo como la de Argentina. MSF OCBA (Centro Operacional Barcelona-Atenas) es uno de ellos y la BOA (Branch Office Argentina) es parte integrante del mismo.

El ámbito geográfico de acción de la BOA corresponde a los 9 países de América del Sur de habla hispana, encargándose de la representación, comunicación, advocacy y reclutamiento en todos ellos así como de la captación de fondos en Argentina, Uruguay y Colombia, con la proyección de ampliar esas actividades a otros países.

ENTORNO Y OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

MSF está presente en Colombia desde 1985 a través de diversos proyectos de atención médico-humanitaria. Actualmente, la organización desarrolla programas en los departamentos de Cauca y Nariño, enfocados en las poblaciones de zonas rurales y de áreas afectadas por el conflicto y la violencia, que enfrentan continuas barreras a la asistencia sanitaria. Durante 2014, la organización realizó 12.300 consultas médicas externas y 6.800 consultas de salud mental, tanto individuales como grupales.

A partir de 2015-2016, la organización amplió su presencia en el país a través de actividades de comunicación y prensa, con objeto de dar a conocer el trabajo de la organización en el mundo y sensibilizar a la población colombiana sobre asuntos humanitarios. A su vez, desde finales del 2016, también se han iniciado actividades de recaudación de fondos destinadas a financiar sus intervenciones en crisis humanitarias alrededor del mundo.

Por estas razones, se encuentra en la búsqueda de un perfil Administrativo que garantice un correcto funcionamiento de la estructura, y contribuya a desarrollar e implementar políticas y procedimientos para garantizar su cumplimiento y rendición de cuentas.

Los **objetivos del puesto** se centran por lo tanto en velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros, contables, administrativos y de aprovisionamiento en las actividades llevadas a cabo por la oficina regional de MSF en Colombia relacionadas con comunicación, recaudación de fondos, sensibilización y reclutamiento en el país. Será responsable de una correcta gestión administrativa de todo el personal que trabaja en la estructura no operacional, además del seguimiento del correcto uso de los recursos financieros y físicos asignados, de acuerdo con el plan anual.

La posición está basada en Bogotá y depende jerárquica y funcionalmente del Director de Finanzas y Servicios de Soporte de la Oficina Regional de MSF para Sudamérica de habla hispana basada en Buenos Aires, Argentina. Asimismo, deberá coordinar su trabajo con el Jefe de Misión de MSF en Colombia y con los departamentos técnicos operacionales para Colombia.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Poner en marcha y supervisar procedimientos y sistemas de transacción para garantizar prácticas de contabilidad transparentes y una completa trazabilidad documental (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) siguiendo las normas y directrices de MSF y utilizando la aplicación informática OpenERP.
- Manejo y archivo de los comprobantes físicos contables y atribución del código contable y clasificación. Verificación de la validez de las facturas y su coherencia en relación con la contabilidad registrada en OpenERP.
- Registro y seguimiento de la contabilidad digital en OpenERP: carga de facturas, imputación de pagos, registro de cheques, carga de movimientos de caja.
- Seguimiento de los procesos contables: control de las cuestiones impositivas sobre las facturas, deducciones y retenciones.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Seguimiento de las retenciones impositivas, las exenciones y las desviaciones del proceso.
- Verificación de la contabilidad mensual en curso antes de su cierre mensual: normalización de los códigos contables, control de los comprobantes, imputación contable y financiera de las escrituras, balance de las transferencias internas, seguimiento de los avances, tasas de cambio.
- Realización del cierre mensual según los tiempos establecidos por la oficina Regional de Buenos Aires y bajo la supervisión del Responsable de Contabilidad, y envío del documento de cierre y las copias de las facturas a BOA.
- Ejecución de los pagos de los salarios según el payroll (informado por el área de Recursos Humanos), de pagos a proveedores, prestadores de servicios, reintegros al personal, ya sea en forma electrónica como física, bajo la supervisión del Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA .
- Asegurar que estén todas las aprobaciones, según la guía de aprovisionamiento local, antes de realizar los pagos.
- Seguimiento cotidiano del libro de caja actualizado con todos los movimientos:
 - Recolección y archivo de los recibos y facturas, y su verificación
 - Registro en OpenERP
 - Imputación de las escrituras contables asegurando que la codificación contable, los CECOS, el origen y destino, los contratos de financiación (si los hubiese), las fechas, las terceras partes sean correctos
- Reconciliación de la caja chica al final de cada mes.
- Garantizar que los diferentes pagos (salarios, facturas, contratos, perdiem, etc.) se hacen en base a facturas válidas que responden a los criterios de aceptación de MSF (fecha, nombre del proveedor, número de factura, otros), que fueron validadas por el responsable de área correspondiente y que responden a los protocolos de gasto.
- Seguimiento de los avances y su reembolso (Atención: los pedidos de avance deben ser acordados y firmados por los responsables de área siguiendo las disposiciones estipuladas a tal efecto).

- Recepción de las estimaciones de gastos y necesidades financieras de los distintos departamentos para estimar las necesidades mensuales de dinero y mantener informado al Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA.
- Control de las liquidaciones mensuales emitidas por la misión, correspondiente a pagos efectuados a nuestro nombre.
- Bajo la supervisión del Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA, participa de la conciliación inter-compañía de las entidades de MSF en Sudamérica y de la conciliación en las cuentas de MSF-España y MSF-Internacional.
- Asistir al Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA en los ejercicios de presupuestación y de revisión presupuestaria.
- Participar en la elaboración de los reportes contables y financieros con el apoyo del Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA.
- Llevar a cabo toda actividad complementaria bajo instrucción del Director de Finanzas, Administración y Servicios de Soporte de la BOA.
- Representar a la Dirección de Finanzas Administración y Servicios de Soporte de la BOA en reuniones internas y externas en caso de ausencia
- Participar en la definición de procesos y procedimientos internos.
- Hacer un estricto seguimiento de las desviaciones en el cobro de donaciones y el manejo de los medios de cobro y pago, en colaboración con el departamento de Recaudación de Fondos.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Formación: Administración de Empresas, Contador o carreras afines.
- Experiencia profesional comprobable de al menos cuatro años en puestos similares.
- La experiencia en organizaciones que realizan captación de fondos en el país será valorado.
- Fluido nivel de inglés hablado y escrito.
- Muy buenos conocimientos de informática a nivel usuario (entorno Microsoft Office).
- El conocimiento del sistema ERP-SAP será considerado un plus.

Se valorará positivamente:

- La experiencia y/o motivación por el trabajo de las ONGs y en particular, por la acción humanitaria.
- Liderazgo y capacidad de gestionar a diferentes stakeholders en diversas locaciones.

COMPETENCIAS:

- Compromiso con los Principios de MSF
- Sensibilidad intercultural
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo y colaboración
- Gestión del estrés
- Orientación al servicio
- Planificación y organización
- Orientación a resultados y calidad
- Pensamiento analítico

CONDICIONES

- Localización: basado en la oficina de MSF en Bogotá, Colombia.
- Jornada a tiempo completo. Contrato regido por la legislación laboral colombiana.
- Condiciones laborales y nivel salarial de acuerdo a las políticas Recursos Humanos de MSF y a la tabla salarial de MSF en Colombia.
- Incorporación: 10 de abril de 2017.

SOLICITUD

Los interesados enviarán su hoja de vida y carta de motivación (INDISPENSABLE) por email, incluyendo remuneración pretendida, indicando en el asunto la referencia: "FIN-ADM-COL" Recruitment-BOA@buenosaires.msf.org

Fecha límite de recepción de candidaturas: **15 de marzo de 2017.**

Sólo se responderán las candidaturas seleccionadas.