



**Función: Asistente de Finanzas y Administración (ocupación de 60%)**

<b>Condiciones generales</b>
<b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines,</li><li>• Especialización en Administración de Empresas o Finanzas, con grado de maestría,</li><li>• Experiencia mínima de 5 años, preferiblemente en la Cooperación Internacional,</li><li>• Dominio del idioma inglés y/o francés y/o alemán, oral y escrito, nivel intermedio,</li><li>• Excelentes conocimientos en la aplicación de tecnologías de la información IT, y uso de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.).</li></ul> <b>Competencias personales y sociales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque en resultados, Capacidad analítica y conceptual, precisión y claridad en el trabajo, Facilidades de negociación, manejo y resolución de conflictos, planificación y organización, networking, adaptación a cambios.</li></ul> <b>Otras habilidades o requerimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto conocimiento y sensibilidad en temas en género, gobernabilidad, gestión pública, educación.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales y desarrollo institucional.</li><li>• Disposición de viajar dentro y fuera de Venezuela.</li></ul>
<b>Descripción de las actividades</b>
<b>Descripción general del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar de manera activa al equipo de Ayuda Humanitaria de la Embajada de Suiza en el manejo de las finanzas de los proyectos de Ayuda Humanitaria;</li><li>• En estrecha colaboración con equipo de Ayuda Humanitaria, realizar visitas periódicas a socios de la Embajada de Suiza, con el objetivo tanto de brindarles apoyo en asuntos financieros y administrativos y participar en reuniones de seguimiento a los proyectos;</li><li>• Brindar apoyo al equipo de Ayuda Humanitaria en asuntos administrativos de la Embajada de Suiza.</li></ul>
<b>Gestión financiera y control interno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En estrecha colaboración con equipo de Ayuda Humanitaria, asegurar la aplicación de reglas, normas, procedimientos y herramientas de gestión financiera y riesgos del Departamento Federal de Asuntos Exteriores y Sistema de Control Interno en la Embajada de Suiza.</li><li>• Elaboración periódica y consolidación de la planificación financiera del programa humanitario de acuerdo con las directivas del equipo de Ayuda Humanitaria.</li><li>• Brindar apoyo al equipo de Ayuda Humanitaria en cuanto al Monitoreo, a la Supervisión y Control de la contabilidad, pagos, transferencias y elaboración y actualización de contratos en el sistema de contabilidad y de contratos, así como presentación adecuada de la información financiera de los proyectos de Ayuda Humanitaria.</li><li>• Brindar apoyo al equipo de Ayuda Humanitaria en controlar las operaciones, procesos, flujos financieros y situación financiera de los proyectos de la ayuda humanitaria. Esto incluye: disponibilidades, anticipos y fondos.</li><li>• Colaborar en los procesos de auditoría interna de la Embajada de Suiza.</li><li>• Asegurar la buena comunicación, en los asuntos inherentes a su cargo, tanto al nivel interno como externo.</li></ul>

**Gestión financiera de los proyectos y apoyo a los socios:**

- Garantizar de manera eficiente, correcta y adecuada el seguimiento financiero de proyectos de la Embajada de Suiza.
- Asegurar el seguimiento a la comunicación de asuntos financieros con los socios o contrapartes de la Embajada de Suiza.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas de la Embajada de Suiza en el establecimiento de contratos y presupuestos con los socios.
- En colaboración con los Responsables Operativos:
  - Valoración de la gestión financiera y clarificación de las posibles medidas de apoyo a las organizaciones contrapartes.
  - Supervisión de la buena ejecución financiera de los proyectos: analiza, controla y aprueba los informes financieros intermedios y finales, según acuerdos contractuales y las reglas vigentes.
- Control de solicitudes de crédito, convenios, contratos, presupuestos.
- Implementar controles de fondos y de ejecución del presupuesto de los proyectos.
- Seguimiento y/o monitoreo en la aplicación de recomendaciones de la revisión y auditoría externa.

**Tareas administrativas y otros cargos:**

- Verificación aritmética de facturas y comprobantes de pago.
- Preparación, gestión de autorizaciones y entrega de pagos por transferencia electrónica y de pagos por caja menor a la Jefa de Finanzas
- Correspondencia por escrito en general.
- Apoyo en cuestiones logísticas antes y durante de eventos y talleres.
- Administración del archivo físico y virtual de los documentos del equipo de Ayuda Humanitaria.
- Colaboración en otros asuntos de la administración o cualquier labor de la Embajada de Suiza.

**Postulaciones**

Las personas interesadas deben enviar su postulación (carta de motivación, síntesis curricular y referencias personales) al correo electrónico [car.vertretung@eda.admin.ch](mailto:car.vertretung@eda.admin.ch) hasta el 14 de febrero de 2021.

Caracas, 25.01.2021