

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Oficial Financiero Zona Norte Programa de Malaria

Sede: La Ceiba, Atlántida

Supervisa: Oficial Financiero/Coordinador del Programa Malaria

II. OBJETIVOS O PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

- Planear, organizar y dirigir el acompañamiento financiero del Proyecto de Malaria de las organizaciones sub-receptoras de la zona norte del país, en forma objetiva, sistemática y permanente, para garantizar el logro de las metas propuestas.
- Apoyar a la Gerencia en la gestión y estrategia de fortalecimiento, así como al desarrollo de capacidades de las organizaciones sub-receptores en la ejecución del proyecto financiado por el Fondo Mundial
- Monitorear la ejecución de las actividades de las entidades sub receptoras, verificando el cumplimiento de las estipulaciones contractuales establecidas con el PR.

III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO

- Sirve de enlace entre la oficina principal y las regionales para velar por la adecuada utilización y cumplimiento al contrato de las asignaciones otorgadas a las entidades sub receptoras.
- Supervisar el cumplimiento del manual operativo del Fondo Mundial por parte de las Entidades Sub receptoras, detectando las posibles fallas y tomando las medidas correctivas en forma oportuna para garantizar la fluidez en cada uno de los procesos de ejecución de estas entidades
- Realizar visitas de campo a las oficinas regionales para monitorear el estado de avances técnico financiera de los sub receptores.
- Definir mecanismos de asistencia técnica a las entidades sub receptoras en caso de detectar fallas en la implementación de procedimientos administrativos y financieros para la ejecución de sus actividades, coordinando con el personal de campo la metodología y abordaje a cada situación particular de las sub receptoras.

- Monitoreo y seguimiento permanente a la ejecución de Fondos asignados a los SR que liquidan trimestralmente según Manual Administrativo Financiero para subreceptores (SR) de Fondo Mundial.
- Elaborar reportes del cumplimiento de cada sub receptora, indicando las fallas detectadas, las medidas correctivas implementadas, así mismo, deberá informar cualquier situación de manejo inadecuado de los fondos y recursos del Fondo Mundial.
- Elaborar los informes financieros que son parte del Progreso de actualización de reporte de desembolso por sus siglas en inglés (PUDR) que se entrega al Fondo Mundial periódicamente de manera completa y oportuna.
- Gestionar trámites de desembolsos de los SR
- Ingresos y registro a sistema contable de preferencia QuickBooks
- Gestión de órdenes de compras exoneradas solicitadas por los subreceptores.
- Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de los planes de capacitación, plan operativo anual de los SR.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales a la sede de GC-CHF, semestral al FM.
- Otras funciones requeridas relacionadas con el perfil del puesto.
- Apoyar procesos de desarrollo de proyectos.
- Apoyar cualquier otra tarea que la Dirección Nacional le solicite

IV. COMPETENCIAS

- Capacidad de organización.
- Muy buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse y preparar informes ejecutivos.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y sistematización de información
- Manejo de algún sistema contable
- Disponibilidad para viajar dentro del país.
- Manejo de Microsoft Office, de preferencia nivel avanzado de EXCEL.

V. REQUISITOS

- Licenciado/a en Administración de Empresas, finanzas, Contaduría o carrera a fin
- Experiencia práctica en funciones de monitoreo y evaluación de actividades financieras administrativas.
- Experiencia de 4 años em ejercicio profesional
- Experiencia de 3 años en posiciones de administración y seguimiento de contratos de sub donaciones.
- Conocimientos generales sobre programas de salud
- Experiencia práctica en funciones de monitoreo y evaluación de actividades financieras administrativas.

CONDICIONES A CONSIDERAR PARA APLICAR.

- Interesado enviar hoja de vida al correo electrónico vacantes@globalcommunities.org además anexar carta de interés que contenga su aspiración salarial de preferencia en formato PDF con la siguiente nomenclatura en el asunto del correo: CV-nombre de quien aplica – **Oficial Financiero Zona Norte Programa de Malaria**
- Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad.
- Debido al alto volumen de aplicaciones, solamente se contactará a las personas calificadas en el proceso.
- Documentos a incluir: Título universitario, diplomas, certificados y constancias que acrediten conocimiento experiencia, copia tarjeta de identidad.
- Fecha límite de aplicación: **18 de octubre del 2021**.
- No se considerarán aplicaciones incompletas, que no cumplan los requisitos y recibidas fuera de la fecha límite de aplicación.
- Global Communities promueve, valora, respeta, y se beneficia totalmente de las cualidades, antecedentes, raza, cultura, edad, genero, discapacidad, valores, estilos de vida, perspectivas o intereses singulares de cada individuo; creando y manteniendo un ambiente de trabajo que

promueve que su personal y futuros colaboradores cumplan las políticas para evitar el acoso y la discriminación de todo tipo.