

DESCRIPCION DEL PUESTO

ASESOR- OPERACIONES

**11º Fondo Europeo de Desarrollo (FED)
Programa de Cooperación Binacional Haití – República Dominicana
Componente de Comercio y Sector Privado**

Reportando a: Asesor Senior de Operaciones de la Agencia (RD)

Ubicación de la posición: Oficina del Programa en Puerto Príncipe, Haití

RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

El Asesor-Operaciones es responsable de mantener los sistemas contables y los registros financieros para el Programa Binacional de Haití y la República Dominicana, bajo el 11 ° FED, con referencia específica a la Oficina del Programa en Haití. Este puesto también es responsable del control de los gastos y de todos los activos financieros de la Oficina del Programa y asistirá al Asesor Senior de Operaciones de la Agencia en la RD con la gestión general de las funciones financieras y contables del Programa.

RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener un efectivo sistema de gestión financiera para los recursos del Programa Binacional administrados por la Oficina del Programa en Haití y las reglamentaciones contables en esta oficina, que incluyen:
 - Mantener los libros auxiliares
 - Gestión de tesorería
 - Gestión de gastos mensuales y anuales
- Asegurar que los gastos cumplan con los requisitos y procedimientos de la Agencia;
- Difundir información a las partes interesadas del programa e informar sobre las actividades de manera oportuna, de conformidad a los procedimientos y directrices de la Agencia;
- Asistir en el suministro de documentos a la Delegación de la Unión Europea;
- Definir objetivos de rendimiento personal y adherirse a las pautas de gestión del rendimiento;
- Asesorar al equipo del programa en el proceso de elaboración de presupuestos, tanto para el desarrollo general del proyecto, como en la implementación de actividades dentro de los programas de trabajo;

- En colaboración con el Oficial de Finanzas, asistir en la implementación y el monitoreo de todos los procedimientos financieros y operativos de la Agencia como parte de la implementación del programa;
- Contribuir a la preparación de la documentación de soporte para la solicitud de fondos a la delegación de la Unión Europea correspondientes al Programa;
- Contribuir a la preparación de informes de progreso técnico y financiero para el Consejo de Administración de la Agencia, las Delegaciones de la Unión Europea en Haití y la República Dominicana, el Comité de Gestión del Programa, CARICOM / CARIFORUM;
- Procesar pagos para beneficiarios, suplidores y contratistas;
- Asegurar que los gastos se registren en las cuentas correspondientes y que estén debidamente autorizados;
- Mantener registros y archivos financieros y expedientes de pagos actualizados;
- Mantenimiento, monitoreo y control de los activos fijos del programa;
- Gestión efectiva de cuentas por cobrar y cuentas por pagar;
- Procesar los viáticos/per diem y conciliaciones de viajes;
- Procesar transacciones de caja chica, reconciliaciones y mantenimiento de su fondo;
- Asegurar un adecuado mantenimiento de los equipos de las instalaciones de la Oficina del Programa;
- Gestionar y pagar las facturas de servicios generales de la oficina del programa;
- Preparar conciliaciones de los libros auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar;
- Preparar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Programa-Haití;
- Asistir al Asesor Senior de Operaciones de la Agencia en la preparación del proceso de auditoría, incluida la preparación de análisis de las cuentas contables y las respuestas a las solicitudes de los auditores;

Cualquier otra tarea requerida por la Agencia, incluidas actividades relacionadas con el Programa.

HABILIDADES NECESARIAS: CONOCIMIENTO

- *Finanzas / Contabilidad:* Conocimiento y práctica sólidos de los principios, procedimientos y sistemas contables-financieros para operaciones comerciales;
- *Administrativo:* Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos tales como procesamiento de textos, gestión de archivos y otros procedimientos y terminologías de oficina;
- *Idioma:* conocimiento de la estructura y el contenido de los idiomas francés e inglés (el español es una ventaja), incluido el significado y la ortografía de las palabras, las reglas de composición y la gramática;
- *Servicio al cliente y personal:* conocimiento de los principios y procesos para proporcionar servicios al cliente y personales. Esto incluye evaluar las

necesidades del cliente, cumplir con los estándares de calidad para los servicios y evaluar la satisfacción del cliente.

HABILIDADES NECESARIAS: COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades administrativas, numéricas y digitales
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades organizativas y de planificación
- Buenas habilidades de trabajo en equipo
- Capaz de cumplir con los plazos en condiciones difíciles
- Fuertes habilidades de recopilación y monitoreo de información
- Buenas habilidades para analizar y para resolver problemas

HABILIDADES NECESARIAS: APTITUDES

- Buen juicio y capacidad de toma de decisiones;
- Capacidad para realizar múltiples tareas y cumplir múltiples plazos;
- Capacidad de trabajar bajo presión con demandas competitivas;
- Sentido de iniciativa;
- Confidencialidad y discreción con información sensible;
- Atención a los detalles, a la precisión, y al manejo de los plazos;
- Adaptabilidad para trabajar en un ambiente multicultural;
- Fluidez en los idiomas de francés e inglés. El conocimiento práctico y la capacidad de comunicarse en español es una ventaja;
- Capacidad en utilizar los programas de Microsoft Office, especialmente Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint;
- Eficiencia en el uso de un sistema integrado de contabilidad. El uso eficiente de ACCPAC es deseable.

EDUCACIÓN / EXPERIENCIA / CREDENCIALES

- Poseer como mínimo una licenciatura en el área de Administración, Contabilidad o Negocios y trabajar en una designación profesional de responsabilidad contable o similar;
- Por lo menos cinco (5) años de experiencia demostrada en finanzas, contabilidad o un campo similar. Es deseable la experiencia de trabajar como asesor senior o contable en un entorno de proyecto importante;
- La experiencia en los procedimientos de Fondos Europeos de Desarrollo (FED) u otras agencias de donadores (por ejemplo, BID, ONU) es altamente deseable;
- Nacional de un país CARIFORO;
- Demostrable capacidad de comunicarse en español sería una ventaja.

SOLICITUD DE VIAJE

- Según sea necesario