

Peace Brigades International
International Office, Development House
56-64 Leonard Street, London EC2A 4LT
Tel: +44 20 7065 0775
Email: admin@peacebrigades.org
Website: www.peacebrigades.org

**ANUNCIO: CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PBI
PUESTO DE OFICIAL DE FINANZAS PROYECTO HONDURAS**

Estimada/o amiga/

Le estamos enviando información sobre la convocatoria de selección del puesto de Oficial de Finanzas del Proyecto Honduras de Brigadas Internacionales de Paz/ Peace Brigades International (PBI). Encontrará a continuación una descripción del trabajo, los requisitos y las condiciones del puesto. Puede consultar información sobre el proyecto y el trabajo actual en los enlaces al sitio web y a facebook, indicados a pie de página.¹

Si está interesada/o por favor envíe su Curriculum Vitae y una carta de motivación indicando punto por punto como cumple con los requisitos del puesto a Mar Saiz en finanzas@pbi-honduras.org.

El programa del proceso de selección es el siguiente:

Fecha tope para recibir solicitudes: 24 de septiembre de 2015

Fecha de entrevista: del 28 al 30 de septiembre de 2015

Fecha de comunicación de los resultados: 5 de octubre de 2015

Fecha de incorporación al puesto: 15 de octubre de 2015

PBI valora la diversidad y tiene un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades. Todas las personas aspirantes al puesto serán tratadas en igualdad de condiciones, sin discriminación por ningún motivo, y particularmente por razones de género, origen étnico, orientación sexual o discapacidad física.

Muchas gracias por su interés

Un saludo cordial,

Brigadas Internacionales de Paz

¹ <http://www.peacebrigades.org/los-proyectos/pbi-honduras/?L=1>

Posición:	Oficial de Finanzas
Fechas:	De octubre de 2015 a diciembre 2016
Ubicación:	Flexible
Horario:	15 horas a la semana
Salario:	985 EUR al mes
Contrato:	Contrato de consultoría (12 meses). Renovable con una modalidad de contrato laboral por cuenta ajena

1. Papel principal del puesto

El Oficial de Finanzas apoyará el trabajo de PBI Honduras recogiendo, manteniendo y reportando la situación financiera y estadística, incluyendo la preparación de la auditoría externa, proveyendo análisis financiero de las operaciones y asistiendo en la elaboración del plan anual y presupuestario del proyecto.

2. Puesto dentro de la organización

La persona que ocupe el puesto reportará directamente al Comité Coordinador del Proyecto. El puesto será responsable de la gestión, documentación y justificación diaria de las finanzas.

3. Presentación de la organización

Brigadas Internacionales de Paz (PBI por sus siglas en inglés) es una organización no gubernamental que protege los derechos humanos y promueve la transformación no violenta de conflictos a través del acompañamiento protectorio, educación por la paz, y observación independiente. Creada en 1981, PBI provee protección a personas, comunidades y organizaciones defensoras de los derechos humanos que promueven la justicia social y los derechos humanos en zonas de conflicto. Actualmente PBI tiene proyecto en Colombia, Guatemala, Kenia, Honduras, Indonesia, Mexico y Nepal.

4. Responsabilidades principales:

Contabilidad

- Revisar las cuentas pagadas, recibidas, procesar donaciones y recibos, gastos y sistematizarlos en el programa contable Quickbooks.
- Data entry y conciliaciones bancarias.
- Apoyar al Comité de coordinación en la selección de un contable basado en Honduras.

- Dar seguimiento y retroalimentación a la comunicación con el contable en Honduras y a las cuestiones que plantee.

Control bancario

- Manejo de las cuentas bancarias incluyendo la realización de transferencias y sistematización de los documentos firmados por las autoridades competentes.

Control financiero

- Asegurar que el proyecto cumple con la normativa gubernamental aplicable y con los requerimientos de los donantes.
- Desarrollar y mantener sistemas, procedimientos y controles adecuados para asegurar el control y las mejores prácticas en la gestión financiera.
- Manejar el flujo de fondos, la situación de liquidez del proyecto y los cambios de divisa.

Elaboración de informes financieros y administrativos

- Preparar y distribuir informes financieros mensuales que recojan el balance de ingresos y gastos y, con una proyección de la situación de liquidez, análisis de las desviaciones y otros informes financieros.
- Proveer asesoría financiera que asegure que el plan operativo del Proyecto se está ejecutando de manera eficiente, efectiva y en línea con las líneas estratégicas y presupuestarias acordadas.
- Manejar la comunicación con el auditor, coordinar en la oficina del proyecto el proceso de auditoría de cuentas y asegurar la coherencia del informe de auditoría con las cuentas presentadas y el manejo financiero del proyecto.

Apoyo en tareas de recaudación

- Apoyar a la coordinación en el seguimiento a los donantes.
- Asesorar a la coordinación en aspectos financieros de las propuestas de fondos.
- Elaborar la parte financiera de la justificación de fondos.
- Apoyar a la coordinación en la elaboración de los presupuestos y sus previsiones.
- Trabajar con la coordinación para mitigar los riesgos financieros del Proyecto.

Comunicación

- Participar activamente en el Grupo de Trabajo de Finanzas (FWG) y en el Comité de Auditoría del Secretariado Internacional (ISEC) de PBI.
- Presentar los informes, presupuestos u otra información financiera del proyecto requerida en el FWG del ISEC (trimestrales y anual).

5. Requisitos esenciales/ Especificaciones personales

EXPERIENCIA	DESTREZAS
Calificaciones financieras tal como CA, CGA, CMA y/o experiencia y conocimientos contables y financieros demostrables, especialmente en monitoreo y supervisión financiera.	Fuertes habilidades organizativas y atención al detalle.
Habilidades administrativas adquiridas a través de formación contable o en administración de empresas.	Manejo de situaciones o condiciones de estrés que surjan en el desarrollo del trabajo.
Dominio de programas informáticos relevantes, como el Office Excel (nivel avanzado/ profesional) y programas contables.	Capacidad de manejo del tiempo, realización de varias tareas a la vez y cumplimiento de plazos establecidos.
Experiencia de manejo contable/ financiero en proyectos de cooperación internacional.	Fuerte aptitud analítica y matemática.
Conocimiento de los procedimientos y protocolos de administración presupuestaria y financiera (análisis, previsión y elaboración de informes).	Manejo escrito y hablado del español y el inglés.
Conocimiento financiero y contable de los reglamentos internacionales. Experiencia de trabajo contable con cambio de moneda y manejando requisitos establecidos por los donantes y auditores.	Alta capacidad de trabajo en equipo y en estructuras horizontales y de toma de decisiones por consenso.

Es deseable que la persona que ocupe el puesto cuente con capacidad de iniciativa, orientación al detalle, y disfrute trabajando en un equipo multicultural así como, experiencia de trabajo previa en el sector no gubernamental.