



Puesto de Oficial de Finanzas

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente y desea comunicar a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Privado que la Organización va a contratar a un Oficial de finanzas.
2. Se adjunta la descripción del puesto, junto con la información necesaria para los solicitantes. Debido al elevado volumen de solicitudes que se recibirán, solo se acusará recibo a los solicitantes que hayan sido preseleccionados.
3. Le rogamos que dé a conocer este aviso de vacante a candidatos calificados de su país.
4. Las solicitudes deberán dirigirse al Director Ejecutivo (ed@ico.org), acompañadas de carta de presentación, curriculum vitae, fotografía reciente e informes, a más tardar el **4 de octubre de 2017**.



INTERNATIONAL COFFEE ORGANIZATION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO:	Oficial de finanzas
DIVISIÓN ORGANIZATIVA:	Sección de Finanzas y Administración
GRADO:	P-3/P-4

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Responsable ante el Jefe de Finanzas y Administración de todos los asuntos relativos a la administración y gestión financiera de la Organización.

Principales deberes:

1. Preparar cuentas administrativas mensuales y cuentas anuales para aprobación del Jefe de Finanzas y Administración.
2. Revisar el gasto real con relación al presupuesto y efectuar los ajustes que sean precisos.
3. Preparar informes periódicos de la situación financiera y vigilar todas las partidas del balance, incluidas conciliaciones bancarias, para asegurar que estén correctamente expresadas.
4. Preparar la nómina de todo el personal, incluido el personal temporal, cálculos del Fondo de Previsión y cuentas.
5. Formular políticas, directrices y estrategias relativas a los componentes financieros y administrativos de la Sección con el Jefe de Finanzas y Administración.
6. Preparar el presupuesto con el Jefe de Finanzas y Administración.
7. Ocuparse de las relaciones con asesores profesionales, incluidos personal bancario y firmas de auditoría.
8. Actuar en nombre del Jefe de Finanzas y Administración en asuntos relativos a contaduría y finanzas cuando esté ausente.
9. Desempeñar deberes como y cuando sea preciso.

TÍTULOS

1. Título universitario con una combinación de formación académica pertinente en finanzas, administración de empresas o contaduría. Es requisito tener formación profesional en contaduría (por ejemplo, contador público o certificado).
2. Será una ventaja tener familiarización con las IPSAS.
3. Experiencia de gestión financiera en una organización o empresa comparable, de cinco años por lo menos.
4. Capacidad de establecer y mantener una buena relación de trabajo con el personal y contactos externos.
5. Excelente dominio, oral y escrito, del idioma inglés.
6. Será deseable tener un buen conocimiento de otro por lo menos de los idiomas oficiales de la Organización (español, francés y portugués).
7. Excelente capacidad de organización y alto grado de iniciativa y juicio.
8. Flexibilidad en el horario laboral y capacidad de trabajar bajo presión y con limitaciones de tiempo.