

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A. Ámbito de responsabilidades

El o la titular apoyará como Coordinador Administrativo Financiero. A continuación la descripción de las principales responsabilidades:

- Preparar, validar e implementar procedimientos administrativos.
- Preparar y mantener al día información financiera.
- Garantizar una buena comunicación y transmisión de información administrativa y financiera.
- Organizar y archivar documentación administrativa y contable.

B. Funciones

A continuación, las principales funciones, que son enunciativas y no limitativas:

B.1 Administrativas:

- Tener conocimiento pleno de los convenios interinstitucionales asociados a los proyectos en los que participe, y contribuir al adecuado cumplimiento de los mismos.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de dichos convenios en lo que se refiere a entrega de productos, y requerimientos administrativos.
- Desarrollar materiales administrativos y de procedimientos internos siempre que sea necesario y solicitado por su supervisor.
- Mantenerse actualizado o actualizada con las normas nacionales de las entidades que regulan las operaciones de CSF en Bolivia.
- Aplicar controles a procesos de contratación de servicios y bienes (búsqueda, y seguimiento de tiempos, montos y plazos).
- Realizar control de activos fijos y/o otros materiales propios y que formen parte de los proyectos en los que participe.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de donantes.
- Atender auditorías siempre que sean requeridas por los donantes.

B.2 Financiero:

- Elaborar comprobantes contables, debidamente respaldados.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias mensuales.
- Elaborar informes financieros de acuerdo a fechas, procesos y formatos establecidos por la oficina central de CSF y donantes.
- Administrar la gestión de Caja Chica.
- Contribuir a la elaboración y presentación de informes de acuerdo a fechas y procesos establecidos por instituciones públicas de fiscalización de CSF en Bolivia.

B.3 Comunicación

- Mantener una comunicación fluida con el personal de CSF y sus contrapartes en Bolivia.
- Mantener una comunicación fluida con la Casa Matriz de CSF y según los procedimientos establecidos en la institución.
- Mantener una comunicación amable y cortés con terceros (Consultores, Proveedores, Instituciones Socias, Autoridades, etc.).

B.4 Archivos

- Organizar y archivar toda la documentación de los proyectos en los que participe, de manera digital y física.
- Administrar la correspondencia entrante y saliente.