

## OPORTUNIDAD LABORAL

# Coordinador/a Sr. Contable y Financiero

### Resumen

Esta posición dará soporte al Área Contable y se encargará de cumplir con los objetivos institucionales de la misma. Dará soporte en el registro, supervisión y aprobación de las transacciones financieras en el sistema Contable de Conservation International (CI) cumpliendo las políticas corporativas, requerimientos locales y de donantes, asegurando generar información financiera precisa y oportuna, para la Dirección del Programa y para terceros, que sirva para la toma de decisiones, reportes a donantes y presentación de información a organizaciones locales.

Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de Contabilidad. Apoyar en el análisis de los datos contables y elaborar informes o estados financieros. Colaborar en el establecimiento y aplicación de métodos, políticas y principios contables adecuados atendiendo requisitos específicos de cada donante. Estará bajo la supervisión directa del Gerente Contable de CI México y tendrá acceso a información confidencial de donantes, de la institución y de los socios.

### Responsabilidades

- Dará soporte en la ejecución del registro contable de CI México así como de los donantes. Apoyará en la generación de los registros para la oficina matriz y con autoridades locales conforme a normativas internas, donantes y las establecidas por la legislación nacional, cumpliendo los plazos de cierre mensual. Así como el mantenimiento físico y electrónico de los documentos generados y el adecuado resguardo de éstos.
- Gestionará la emisión de estados financieros para el cumplimiento de la norma local y preparación de información financiera requerida por los financiadores facilitando la toma de decisiones en este ámbito.
- En coordinación con el Gerente Contable generará conciliaciones bancarias y reconciliaciones de todas las cuentas de balance mensualmente, cumpliendo con las fechas establecidas de reporte.
- Trabjará en coordinación con el Gerente Contable en la preparación de la información y del pago oportunamente a los entes de fiscalización como impuestos, aportes sociales, etc. cumpliendo los requerimientos locales.
- Dará soporte en la elaboración de planillas de sueldos siguiendo leyes locales en impuesto sobre la renta e Imss.
- Implementará buenas prácticas para el fortalecimiento en cumplimiento con políticas contables y financieras.

- Dará seguimiento y apoyo en el monitoreo de cuentas por cobrar, anticipos de viajes, en seguimiento a políticas de CI y dará seguimiento con el resto del staff.
- Brindará asistencia en el procesamiento y producción de todos los requerimientos de auditorías internas y externas que recibe el programa proveyendo a los auditores de cualquier explicación en los registros de la organización junto con el Gerente Contable.
- Producir los requerimientos de información mejorando y fortaleciendo los sistemas y procedimientos internos.
- Establecer y mantener archivos y registros fiscales para documentar las transacciones.
- Junto con el Gerente Contable se encargará de asegurar que las políticas de Finanzas del Manual de Operaciones de CI se cumplan en su totalidad.
- Brindar soporte en las auditorías para el buen cumplimiento de las políticas de finanzas según el Manual de Operaciones de CI. Facilitará entrenamientos y Guías de acuerdo a las necesidades del Equipo de trabajo.
- Atender a solicitudes extraordinarias y aquellas de reporte recurrente solicitadas por HQ así como, cualquier requerimiento de información solicitada por el SAT y el IMSS.

## **Requisitos**

- Formación universitaria en Contabilidad con cédula profesional vigente
- Experiencia mínima en posiciones similares de al menos 5 años.
- Experiencia y/o conocimiento en funciones contables, elaboración de reportes contables y financieros en organizaciones no gubernamentales.
- Sólidos conocimientos en legislación tributaria. Conocimientos demostrables de los principios, prácticas, estándares, leyes y reglamentos de contabilidad y teneduría de libros.
- Manejo de sistemas contables, sistemas integrados, bases de datos y similares, así como de herramientas de internet.
- Conocimiento de herramientas de Microsoft Office, excelente manejo de Microsoft Excel.(Tablas dinámicas)
- Inglés nivel intermedio (hablado y escrito) deseable, no indispensable
- Capacidad de atención al detalle.
- Analítico
- Responsabilidad, eficiencia, capacidad para trabajar bajo presión y habilidad para manejar información confidencial.
- Habilidad para manejar grandes cantidades de datos.
- Habilidad para desarrollarse en ambientes multiculturales.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales.

## Otras Habilidades

- Ordenado y cuidadoso en la realización de su trabajo.
- Conocimiento del entorno.
- Compromiso institucional para cumplir la misión.
- Disciplina y espíritu de colaboración.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discreción y confiabilidad.
- Capacidad para organizar y priorizar tareas.
- Honestidad e integridad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Persona detallista y observadora.

## Condiciones Laborales

- Trabajo en la oficina de Conservación Internacional México y/o remoto por contingencia sanitaria
- Disponibilidad para viajes ocasionales al interior del país.
- Disponibilidad de horario

## Proceso de solicitud

Los candidatos que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

**Email:** [dvallejo@conservation.org](mailto:dvallejo@conservation.org)

**Asunto:** Coordinador/a Sr. Contable y Financiero

**Fecha límite:** 10 de febrero de 2022