

ASESOR(A) FINANCIERO(A)

El objetivo de la asesoría es apoyar al jefe financiero del Programa Nacional de Competitividad en todo lo relacionado a la planificación y ejecución de los fondos nacionales asignados, así como de los fondos de cooperación internacional.

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

- Apoyar al jefe financiero en el registro actualización y control de los fondos asignados al Fondo Rotativo Interno del Programa Nacional de Competitividad.
- Realizar acciones financieras autorizadas por la Coordinación financiera para la adecuada ejecución del Programa.
- Emitir cheques y dar seguimiento para las firmas de los mismos.
- Elaborar liquidaciones de fondo rotativo y caja chica.
- Solicitar la cuota de regularización y cuotas de anticipo para la liquidación mensual del fondo rotativo.
- Contribuir a implementar medidas de control interno, administrativo y financiero en la ejecución de gastos de los proyectos del programa a efecto de cumplir con las disposiciones de esta.
- Apoyar a la ejecución de registros presupuestario y financieros que sean necesarios para la buena ejecución del programa.
- Control de caja chica.
- Elaboración de rendición de fondos liquidados con caja chica.
- Control y manejo del Presupuesto.
- Control de pagos a proveedores y consultores de los diferentes proyectos del Programa.
- Llevar el registro de los fondos asignados del presupuesto de Ingreso y Egresos de la Nación.
- Operar y dar seguimiento de modificaciones presupuestarias y transferencias, adjuntando las justificaciones de mérito.
- Llevar un registro adecuado de los fondos asignados al Programa según procedimientos.
- Ejecución mensual de metas físicas.
- Elaborar las programaciones y reprogramaciones de metas físicas.
- Elaborar expedientes de solicitud de incremento o disminución de metas físicas, según sea su naturaleza apegándose a la legislación aplicable.
- Elaborar informes cuatrimestrales según la legislación aplicable.
- Elaborar reportes e informes financieros solicitados por las autoridades superiores.
- Realización de la cuota indicativa anual e informes de gestión bajo la supervisión del jefe financiero.
- Participación en el anteproyecto de Presupuesto e Implementar procesos para el buen funcionamiento y transparencia de los recursos del Pronacom.
- Participar en el cierre contable y presupuestario anual.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Profesional graduado en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o alguna carrera afín.
- De preferencia con estudios de Maestría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años de trabajo en instituciones públicas en las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo de los sistemas contables gubernamentales SIGES y SICOIN.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

- Excelentes relaciones personales, con orientación al servicio y atención.
- Habilidad en el análisis numérico y contable.
- Capacidad de comunicación asertiva y de trabajo en equipo.
- Conocimiento de los sistemas SIGES y SICOIN.
- Capacidad de redacción de informes.
- Iniciativa, actitud al cambio, motivación
- Indispensable un manejo de Excel avanzado

Enviar currículum de postulación al correo lmartinez@pronacom.org a más tardar el **viernes 25 de febrero de 2022**. Solo se tomarán en cuenta los que indiquen la plaza a aplicar en el asunto del correo.

