

**Nombre del puesto: Técnico/a administrativo y financiero- sede Central,
Valencia**

Descripción de la organización:

Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional (MUSOL), es una Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) independiente de toda organización económica, política o sindical y no tiene ánimo de lucro. MUSOL tiene como fines la Cooperación al Desarrollo Internacional, en cualquiera de sus formas, tanto la sensibilización y educación para el desarrollo como la promoción y ejecución, de proyectos o acciones de cooperación y ayuda solidaria con los pueblos del sur. MUSOL dirige preferentemente sus acciones al fortalecimiento de las estructuras municipales e institucionales y a impulsar programas, acciones y proyectos tendentes a la materialización de la autonomía municipal y a la descentralización como medio de mejora de las condiciones de vida de las personas.

Misión básica del puesto:

Garantizar que la administración de los proyectos y de otras actividades de MUSOL sea realizada de forma transparente y eficaz, responsabilizándose del adecuado tratamiento de toda la información y documentación contable según la normativa, los procedimientos y los plazos vigentes y de acuerdo con las directrices del Director/a del Área de Administración y Finanzas y de la Dirección Ejecutiva.

Funciones principales

Propuestas y justificaciones de proyectos:

- Preparación de la documentación necesaria para auditorías a proyectos.
- Atención y subsanación de requerimientos a proyectos.
- Seguimiento y control presupuestario y financiero de los proyectos de la organización.
- Revisión de informes de seguimiento y finales de proyectos, así como preparación de las justificaciones financieras de proyectos para uso interno y para presentación a donantes, conformes a las normas de los financiadores.
- Mantenimiento y actualización de las herramientas de control económico-financiero del área, así como elaboración de nuevas herramientas que contribuyan al mejor funcionamiento del área.

Apoyo a la contabilidad general:

Conforme a las directrices del Director/a del Área de Administración y Finanzas, del contable y de la Dirección Ejecutiva, llevar la contabilidad de la ONG, en particular las siguientes tareas:

- Controlar las facturas recibidas de proveedores y acreedores.
 - o Verificar que corresponden realmente y totalmente al producto o servicio pedidos, que sus importes y fechas de pago son los correctos, que respetan los requerimientos de los financiadores de MUSOL.
 - o Proceder a la codificación y contabilización de las mismas.
 - o Planificar y controlar los vencimientos de pago para evitar devoluciones.
 - o Archivar las facturas pagadas.
 - o Contactar y negociar con proveedores y acreedores.
- Contabilizar las nóminas, pagarlas y archivarlas.
- Confeccionar los impresos para la liquidación de los seguros sociales.
 - o Contabilizar los seguros sociales.
 - o Presentarlos para su pago.
 - o Contabilizar el pago de las mismas.
 - o Archivar las liquidaciones pagadas.
- Gestionar la tesorería de la ONG.
 - o Planificar los pagos y cobros a realizar.
 - o Realizar los pagos y cobros por caja.
 - o Preparar los pagos a terceros (proveedores, acreedores, otros) para su autorización y firma de la Dirección Ejecutiva.
 - o Controlar que los pagos a terceros hayan sido autorizados y firmados por las personas autorizadas.
 - o Preparar los documentos de ingreso (cheques y otros documentos de cobro) para su autorización y firma de la Dirección Ejecutiva.
 - o Controlar los movimientos y saldos bancarios a través de los extractos para evitar descubiertos en cuenta.
 - o Contabilizar los pagos y cobros efectuados por caja y bancos.
 - o Hacer un plan trimestral de tesorería que recoja todas las previsiones de cobros y pagos para conocer la situación de tesorería de la empresa a corto plazo.
 - o Archivar y guardar todos los justificantes tanto de caja como de bancos.
- Con respecto a la AGENCIA TRIBUTARIA:
 - o Preparar los impresos correspondientes a las liquidaciones del IRPF.
 - o Pagar, contabilizar y archivar sus importes.
- Realizar el resto de apuntes contables pendientes (amortizaciones, provisiones, asientos de regularización y cierre, etc.).
- Elaboración y comprobación de estados contables.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Demás tareas propias del puesto.

Gestión administrativa general y de proyectos:

- Gestión y archivo del conjunto de la documentación administrativa y contable.

Técnico/a administrativo y financiero- sede Central, Valencia

Fundación MUSOL

- Digitalización de justificantes contables.
- Elaboración de la Memoria Anual y colaborar en el cierre y auditoría de la cuentas anuales de MUSOL, así como en la elaboración del presupuesto general de MUSOL.
- Colaborar en la mejora del plano de contabilidad de MUSOL, en cooperación con los consultores externos.
- Colaborar para la mejora de las normas y procedimientos de gestión y control de los proyectos y de la organización.
- Apoyo en la planificación financiera del área y elaboración de los planes de actuación anuales de la organización.

Conocimientos y formación

Formación académica requerida:

- Estudios en Administración/Economía o equivalente.

Conocimientos:

- Amplios conocimientos de contabilidad y del nuevo plan general contable.
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas de contabilidad (Contaplus, Contasol).
- Conocimientos de Excel a nivel de avanzado.
- Se valorará el conocimiento de la adaptación del plan general de contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.
- Se valorará el conocimiento de los procedimientos y normas de los principales financiadores de la Cooperación al Desarrollo (Unión Europea, AECID, Generalitat Valenciana, etc.).
- Se valora el conocimiento previo de la legislación aplicable a las asociaciones y ONGD de cooperación.
- Se valorará el interés, experiencia y/o formación en el sector de la cooperación para el desarrollo.

Experiencia:

- 1 año de experiencia previa en funciones parecidas, especialmente en seguimiento y justificación económica de proyectos de cooperación.
- Se valora experiencia previa (también como voluntario) en contabilidad, gestión administrativa y financiera en ONGs.

Integración funcional

En el cuadro de la estructura por áreas de la organización, el Técnico administrativo y financiero se integra en el Área de Administración y Finanzas. Responde ante el Director/a Ejecutivo/a y es coordinado funcionalmente por el Director/a del Área de Administración y Finanzas. Es evaluado en conjunto por el Director/a Ejecutivo/a y por el Director/a del Área de Administración y Finanzas. Mantiene una colaboración y comunicación fluida con el contable, los Técnicos de Proyectos y con las contrapartes y

Técnico/a administrativo y financiero- sede Central, Valencia

Fundación MUSOL

delegaciones de MUSOL.

Perfil de competencias

Competencias institucionales:

Competencias Institucionales	Nivel de desarrollo requerido
Compromiso con la organización	Alto
Comunicación	Medio
Excelencia	Medio
Innovación	Medio
Mejora continua	Alto
Orientación al cliente (interno/externo)	Alto
Planificación/Organización	Alto

Competencias clave del puesto:

Competencias clave requeridas	Nivel de desarrollo requerido
Iniciativa/Autonomía	Medio
Solución de problemas	Alto
Trabajo en equipo/Colaboración	Alto
Aprendizaje	Medio
Orientación al detalle	Alto

Ver el diccionario de competencias para mayor información.

Condiciones laborales

- Jornada laboral: media jornada.
- Lugar de trabajo: Sede de MUSOL en Valencia.
- Contrato a tiempo determinado y con salario conforme a los escalones vigentes en MUSOL y a las características de candidato.