

ADMINISTRADOR/A NACIONAL EN BOLIVIA

¿Crees que es posible cambiar el mundo? Sabemos que lo es, pero también sabemos que se necesita tiempo, perseverancia y coraje. ¿Le gustaría unirse a nosotros, tomando el liderazgo del área administrativa, financiera, contable y de recursos humanos en Bolivia como nuestro/a nuevo/a administrador/a nacional. ¡Le ofrecemos un trabajo emocionante en una organización internacional que marca la diferencia!

Agencia de Cooperación de Suecia busca Administrador/a Oficina Nacional para el Programa de Bolivia.

Actualmente Diakonia trabaja en nueve países de América Latina con siete oficinas nacionales y alrededor de 120 copartes. Una de las oficinas nacionales está ubicada en la ciudad de La Paz – Bolivia. La oficina regional para América Latina está en Bogotá, Colombia. Los ejes del programa de Diakonia en Bolivia son derechos humanos, democracia y justicia de género.

Términos del contrato

El contrato es por tiempo definido: 12 meses, con posibilidad de extensión. El lugar de trabajo será en la Oficina de Diakonia en La Paz - Bolivia y se requiere disponibilidad de viajar a diferentes regiones del país.

Dependencia: De la Dirección Nacional

Función y responsabilidades:

Liderar el buen funcionamiento del área administrativa, financiera, contable y de recursos humanos de la Oficina Nacional de acuerdo con la legislación nacional, políticas y lineamientos indicados por la Oficina Regional y la Sede principal, esto en coordinación con la Dirección Nacional.

Garantizar un desarrollo eficiente en temas administrativos y financieros en el ciclo de PME para programas y proyectos, acompañando a las Copartes para su fortalecimiento administrativo en coordinación con el área programática y dirección de país. Sus responsabilidades incluyen:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, contables y tributarias - NIIF de la Oficina y las políticas de Diakonia para asegurar la transparencia, responsabilidad / rendición de cuentas, asegurando requerimientos, lineamientos y políticas de la sede y la región. Y donde aplica mantener actualizado el registro legal de Diakonia, presentación de información financiera al estado y otros que se requieran de acuerdo con el contexto.
- Elaborar los presupuestos de Oficina, hacer seguimiento a su ejecución y coordinar con el equipo programático espacios de decisión para garantizar la ejecución de los recursos.

- Realizar las funciones administrativas y financieras del PME a Copartes en el sistema de Diakonia y otros proyectos (orientar y coordinar el proceso de aprobación de informes financieros, TdR de auditoría, informes de auditoría y confirmaciones de remesa) de acuerdo con el-los donante-s. Y proporcionar acompañamiento y garantizar el buen funcionamiento del ciclo de PME administrativo con los donantes.
- Realizar visitas de monitoreo a Copartes para contribuir a su fortalecimiento administrativo y hacer seguimiento al plan de acción presentado a Diakonia. Manteniendo permanentemente un alto nivel de diálogo y de respuesta a las Copartes para asegurar relaciones confiables y transparentes a fin de coordinar el trabajo y la presentación de presupuestos, informes financieros y auditorías.
- Elaborar informes financieros y preparar procesos de auditoría de acuerdo con los términos de la Sede y políticas de los diferentes financiadores del Programa.
- Preparar nuevas propuestas para aumentar las fuentes de financiación, especialmente en la construcción de presupuestos en coordinación con el área programática y dirección de país y regional.
- Administrar los RRHH de Oficina Nacional, facilitar la creación de sinergias y apoyar a la dirección de país en el fomento de un buen clima laboral, participando en el ciclo de enganche, proceso de registro en los sistemas IT, inducción, rendición de vacaciones, recordando a la dirección de país sobre las charlas de personal, aplicabilidad de beneficios, terminación de contratos, en coordinación con la dirección de país.
- Participar activamente en procesos de contratación (RRHH, auditorías, compras y servicios en general) para asegurar el cumplimiento a procesos administrativos de acuerdo con el manual de RRHH y el manual administrativo.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y ejecución del funcionamiento en general de la oficina en relación con el control interno, activos fijos, los sistemas IT, los respaldos de información electrónica y archivos físicos, tesorería, cuentas bancarias, seguridad de acuerdo con el manual, correspondencia y la logística del programa.

Experiencia y cualificaciones:

Usted comparte los valores de Diakonia y está comprometido con los objetivos estratégicos de la organización. *Usted* lidera con una fuerte integridad y responsabilidad y se enfoca en lograr los objetivos y resultados establecidos. Fomentas el trabajo en equipo, generas confianza y eres sensible hacia otras personas. Consideras las consecuencias financieras a corto y largo plazo y busca continuamente formas de mejorar los métodos de trabajo.

- Título universitario o equivalente dentro del área relevante
- Habilidades de liderazgo y experiencia en puestos de coordinación
- Experiencia de cooperación internacional para el desarrollo y trabajo con organizaciones de la sociedad civil

- Competencia y sensibilidad cultural y contextual
- Habilidades analíticas y de resolución de problemas
- Excelentes habilidades de comunicación y TI
- Dominio avanzado en español e inglés

Esto es una ventaja:

- Experiencia trabajando con la sociedad civil local en Bolivia
- Experiencia trabajando con ASDI, la agencia gubernamental sueca para la cooperación al desarrollo, y la UE
- Especialización, estudios o experiencia en áreas temáticas priorizadas por Diakonia

Ofrecemos:

Un rol con libertad creativa y oportunidad de influencia, un trabajo apasionante en un entorno internacional, donde te conviertes en parte de una cultura que se caracteriza por nuestros valores fundamentales: solidaridad, justicia, coraje, compromiso y responsabilidad.

Ubicación: La Paz, Bolivia, con disponibilidad para viajes en el país y, ocasionalmente, internacionales.

Fecha de inicio: noviembre 15 del 2022.

Tipo de empleo: Contrato de duración determinada por 12 meses con posibilidad de prórroga. El salario básico mensual es de bolivianos 16.042, más los beneficios de ley y los indicados en las condiciones globales de personal de Diakonia.

Diakonia está certificada según el [Estándar Humanitario Básico](#) sobre calidad, responsabilidad y transparencia.

Envíanos tu solicitud hasta el 08 de noviembre de 2022

Le pedimos que nos envíe su CV y carta de presentación en español, asunto "Administrador /a Nacional Bolivia" al correo: latinamerica@diakonia.se

Las entrevistas pueden comenzar antes del final del período de solicitud.

La diversidad y la inclusión reflejan el mundo que queremos ver. También sabemos que las diferentes perspectivas, experiencias y competencias son clave para que Diakonia sea una organización relevante, capaz y exitosa. Por lo tanto, nos esforzamos por contratar personal de diversidad étnica, identidad y / o expresión de género, religión, edad, discapacidad y orientación sexual, y con diferentes experiencias socioeconómicas.

Información de contacto:

Si tiene preguntas sobre el puesto, comuníquese con: Martín Martínez, martin.martinez@diakonia.se

Si tiene preguntas sobre el proceso de reclutamiento, comuníquese con: Victoria Cabezas Cruz, vicky.cabezas@diakonia.se

Diakonia se compromete a proporcionar un entorno seguro para todos/toda/todes los empleados, libre de acoso, explotación, abuso y discriminación y está asumiendo seriamente la prevención y protección contra el acoso sexual, la explotación y el abuso de las/los/les titulares de derechos con quienes trabajamos y apoyamos, con tolerancia cero contra los incumplimientos de este compromiso.

Para este puesto, se realizarán verificaciones de antecedentes para el candidato/a final.