



## REDESMA, Boletín 15-5 EXTRA X: 10 de junio de 2013

REDESMA expresa su agradecimiento con las Instituciones que a través de este boletín Extra, apoyan el trabajo que realizamos por más de diez años a nivel regional

### ESTE BOLETÍN SE PRODUCE POR ENCARGO DE WELTHUNGERHILFE

*El contenido de este boletín es responsabilidad exclusiva de la institución que lo solicita por lo que el CEBEM-REDESMA deslinda todo tipo de responsabilidad sobre el mismo*



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1: Administrador (a) de Oficina

Welthungerhilfe (Agro Acción Alemana) es una Organización No-Gubernamental, con sede en Alemania, que se dedica a la cooperación para el desarrollo y a la asistencia humanitaria en casos de emergencia. En el Perú, Ecuador y Bolivia desarrolla, en co-ejecución con ONG's locales, proyectos en los sectores de desarrollo rural y regional, integración social y educación, estructuras de la sociedad civil, ayuda en emergencia y prevención de desastres, salud y VIH&SIDA. En Lima tiene una Oficina Regional, que requiere contratar a Administrador (a) de Oficina para nuestra Oficina de enlace en La Paz, Bolivia.

#### Características del Puesto

Area: Administración

Puesto: Administrador/a de Oficina

Sede y ámbito de trabajo: Oficina de enlace en La Paz, con responsabilidad para programas y proyectos.

Duración de contrato: 24.06.2013 hasta 31.12.2013.

#### Objetivos, tareas, áreas de responsabilidad

##### 1. Objetivo del puesto:

Objetivo del puesto es garantizar la debida organización y control de la Oficina en La Paz y una eficiente ejecución y seguimiento de sus programas y proyectos financiados por Welthungerhilfe en el Área Administrativa, considerando las normas y procedimientos de los co-financiadores y Welthungerhilfe.

##### 2. Tareas y áreas de responsabilidad

###### 2.1 Tareas con responsabilidad propia

El/la administrador/a de programas y proyectos es responsable para la Gestión administrativa del programa en el país y apoya al Representante en Bolivia en el manejo de las actividades diarias y propias de la Oficina y sus programas y proyectos.

Tiene bajo su responsabilidad las siguientes tareas:

- Asegura la administración correcta y eficiente de la Oficina de enlace en La Paz y controla la calidad de la administración de los programas y proyectos.

[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

[facebook](#)

## NOTICIAS

### CEBEM 24 Años

El Centro Boliviano de Estudios Multidisciplinarios llega a sus 24 años de vida lleno de energía, con importantes proyectos e innumerables planes para el futuro inmediato.

El CEBEM ha respondido eficazmente a cada coyuntura de la historia reciente del país y ha aportado su grano de arena en el difícil campo de la investigación social.

[Ver más](#)

## LECTURAS

- Control de remesas de la Oficina Regional en Lima y rendición de las mismas.
- Ingreso de Información al Sistema Contable.
- Coordina con el Gerente Administrativo y la administradora regional de la Oficina Regional en Lima.
- Monitoreo administrativo de programas y proyectos en Bolivia en conjunto con el responsable técnico del Programa América del Sur de Welthungerhilfe.
- Revisión de informes financieros de los proyectos, elaborados por las Organizaciones Socias en Bolivia.
- Revisión de solicitudes de fondos de los proyectos, elaborados por las Organizaciones Socias en Bolivia.
- Revisión de informes de auditorías y coordinaciones al respecto, así como la comparación con los informes financieros entregados por las organizaciones socias de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Revisar las solicitudes de modificación y/o reformulación de presupuesto en coordinación con las Organizaciones Socias para remitir una versión final a la Gerente de Administración.
- Solicitar y revisar la planificación financiera a mediano plazo para los proyectos a su cargo y actualizar el formato Cash Flow.
- Elaboración de contratos y addendas a contratos de cooperación con las Organizaciones Socias.
- Preparación de los informes financieros (anuales/intermedios) a los co-financiadores.
- Interactuación con las Organizaciones Socias para modificaciones de presupuesto y verificación del cumplimiento de las normas y reglas de los co-financiadores de los proyectos.
- Disponibilidad para viajes a las Oficinas y zona de ejecución de proyectos en Bolivia para revisiones e interacciones
- Capacitación a las Organizaciones Socias en temas administrativos.

## 2.2 Otras tareas implícitas para el puesto:

- Labores secretariales en la Oficina.
- Pagos a diversos proveedores.
- Manejo de Caja Chica.
- Manejo de Inventario de la Oficina.
- Atención logística en talleres.
- Otras labores.

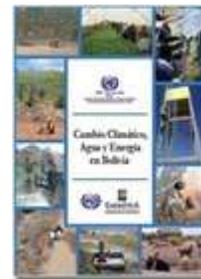
## 2.3 Requisitos para el puesto

Conocimientos indispensables para el cargo:

- Experiencia en contabilidad para ENIEX y ONG de preferencia en Winpaccs.
- Experiencia en administración financiera de proyectos de la cooperación internacional de preferencia con financiamiento del gobierno de Alemania y de la Comisión Europea.
- Amplitud de conocimiento contable y financiero actualizado.
- Conocimiento sobre las normas tributarias y laborales vigentes en Bolivia.
- Experiencia administrativo-financiera, análisis y recomendaciones.
- Muy buenos conocimientos español y deseable inglés, hablado y escrito.
- Manejo de programas de EDV (MS-Office, Lotus-Notes).

Experiencia en:

- Conocimientos y experiencia mínimo 3 años en cargos equivalentes y en actividades vinculadas a la gestión financiera de proyectos de desarrollo, preferentemente en ONGs o en



**Cambio Climático, Agua y Energía en Bolivia**  
[Ver más](#)



**Integration: a key concept for a modernization agenda of higher education in the EULAC space**  
[Ver más](#)



**Integración: un concepto clave para una agenda de modernización de la educación superior en el espacio ALCUE**  
[Ver más](#)

TRABAJAMOS CON:

CÁTEDRA  
UNESCO

ENIEX.

- Experiencia en contabilidad y administración de ONG y/o empresas.
- Deseable experiencia en manejo de fondos de cooperación internacional como de la Comisión Europea.
- Experiencia en elaboración de Estados Financieros, inclusive balances de proyectos.
- Capacidad de coordinar entre diferentes entidades y en el trato con el personal.
- Firmeza en su posición en espacios interinstitucionales.

### 3. Requisitos para el cargo:

Capacidad de planificación y organización, innovador/a, con iniciativa propia, flexible, buena disposición para trabajo en equipo, competente en comunicación intercultural, buen manejo de negociaciones, seguro/a y confiable.

### 4. Estudios:

Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras o afines

### 5. Salario:

El cargo está ubicado entre los niveles 6 y 7 de la escala remunerativa de la Organización en el país correspondiendo a un salario mensual 765 USD por mes más beneficios.

Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos, deben enviar su Currículum Vitae incluyendo 3 referencias a los correos electrónicos:

[arturo.bellot@welthungerhilfe.de](mailto:arturo.bellot@welthungerhilfe.de) y  
[anamaria.morales@welthungerhilfe.de](mailto:anamaria.morales@welthungerhilfe.de)

**Hasta el día viernes 14 de junio 2013.** Sólo las personas preseleccionadas serán contactadas.



### Base de datos de profesionales

"El CEBEM ha hecho modificaciones como parte de su labor en apoyo a los profesionales de las Ciencias Sociales, económicas y ambientales. Continuando con el mismo espíritu, mantenemos la base de datos de profesionales y la ponemos a disposición de quienes difunden convocatorias con nosotros. Si desea formar parte de esa base de datos y ser considerado prioritariamente cuando se presenten oportunidades, **regístrese en el siguiente ENLACE**. El acceso a la base es restringido por lo cual se requerirá acceso para la misma.

REDESMA es una iniciativa de CEBEM, la emisión de un boletín EXTRA es un servicio que REDESMA ofrece y que solamente se encarga de difundir la información que nos hacen llegar nuestros ocasionales clientes, REDESMA ofrece este servicio a todo público que esté interesado en difundir algo específico y en extenso, para mayor información: [redesma@cebem.org](mailto:redesma@cebem.org)

**Elaborado por:** Selva Escalera

**Coordinación:** Lic. José Blanes