



REDESMA, Boletín 15-1 EXTRA XII: 1 de febrero 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



CONVOCATORIA DE PERSONAL 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 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: 01.03.2013 hasta 31.12.2013 (con posible prolongación)

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.

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

[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](#)

Realizan gestiones para desarrollar tareas de forestación en Pando

La Secretaría de Medio Ambiente Tierra y Agua de la Gobernación de Pando, prevé plantar en la presente gestión más de un millón y medio de árboles, entre especies frutales y forestales en áreas degradadas

- 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 deseablemente inglés, hablado y escrito.
- Manejo de programas de EDV (MS-Office, MS-Outlook, Lotus-Notes, Internet).

Experiencia en:

- Conocimientos y experiencia mínimo 3 años en cargos

[Ver más](#)

Embajada de Italia en Bolivia pone en marcha programa “Amazonia sin fuego”

La Embajada de Italia, junto al Programa Nacional de Cambios Climáticos (PNCC), dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y a la Agencia Brasileña de Cooperación (Abc), en la presente gestión pondrá en marcha el programa “Amazonia sin fuego”

[Ver más](#)

95% de hogares de la ciudad de La Paz contarían con agua potable, según EPSAS

Julio Mamani Conde, responsable de comunicación de la Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS), informó que la cobertura de agua potable, hasta el momento alcanzó al 95% en la ciudad de La Paz y el 85% en

El Alto

[Ver más](#)

LECTURAS



20 años de Desarrollo Sostenible en los Andes de Río 1992 al 2012 y hacia el futuro

[Ver más](#)

Adaptación al cambio climático en valles y tierras bajas de Bolivia -

Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos - Programa Nacional de Cambios Climáticos

[Ver más](#)

equivalentes y en actividades vinculadas a la gestión financiera de proyectos de desarrollo, preferentemente en ONGs o en 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. SUPERVISION:

RESPONSABILIDAD DE SUPERVISION TÉCNICA:

Supervisa la administración de programas y proyectos ejecutados por Organizaciones Socias sin que ello implique una relación disciplinaria.

SUPERIOR TÉCNICO:

Representante de Welthungerhilfe en Bolivia
Gerente de Administración Oficina Regional
Administradora Regional

SUPERIOR TÉCNICO Y DISCIPLINARIO:

Director Regional

4. 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.

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 de entre 649 y 765 USD por mes más beneficios, posterior al tiempo de prueba de tres a seis meses.

Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos, deben enviar su Currículum Vitae incluyendo 3 referencias al correo electrónico arturo.bellot@welthungerhilfe.de y anamaria.morales@welthungerhilfe.de hasta el día Jueves 14 de febrero 2013.

CONVOCATORIA DE PERSONAL 2: Administrador/a Junior

1. **Cargo:** Administrador/a Junior

2. Perfil:

Persona honesta, responsable, dinámica, constructiva, respetuosa y tolerante, con alta sensibilidad social y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, dispuesta/o a aprender y compartir conocimientos.
Profesional con título universitario del área financiera (Administrador/a, Auditor/a, Contador/a), con sólidas bases conceptuales y metodológicas.

3. Objetivos del cargo:

- a) Contribuir a la adecuada gestión y administración financiera de los proyectos co-financiados por Welthungerhilfe.
- b) Contribuir a la adecuada administración financiera de la Oficina de

TRABAJAMOS CON:

CÁTEDRA
UNESCO

Gaia
NOTICIAS.COM

inexsos

inspira
COMUNICACION PARA EL DESARROLLO

REDESMA
AFRICA

RIPPET

VertebrALCUE

Enlace en Bolivia

4. Calificaciones:

- Formación profesional en Contaduría Pública/Auditoría, y/o Administración de Empresas
- Sólidos conocimientos en temas tributarios y laborales.
- Experiencia en manejo de software contable
- Conocimientos intermedios de inglés (oral y escrito).
- Disponibilidad de tiempo: Inmediata.

Las/os interesadas/os deberán enviar la información requerida (carta de presentación con pretensión salarial, hoja de vida y referencias de tres contactos) con el siguiente rótulo en el asunto: **CARGO 2:**

Administrador/a Junior. A los correos electrónicos:

arturo.bellot@welthungerhilfe.de y anamaria.morales@welthungerhilfe.de hasta el jueves 14 de febrero del 2013.

Solamente candidatos/as seleccionados para las entrevistas serán contactados.

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

Elaborado por: Selva Escalera

Coordinación: Lic. José Blanes