

Si no puede leer el boletín correctamente entre a [esta dirección](#)  
Usted ha recibido el boletín REDESMA porque está registrado como suscriptor en nuestra lista de correo. Para seguir recibiendo nuestros correos sin problemas, por favor incluye esta dirección de email [boletin\\_redesma@cebem.org.bo](mailto:boletin_redesma@cebem.org.bo) en su libreta de direcciones, contactos o emails. Si no desea seguir recibiéndolo hacer [CLICK AQUI](#)



REDESMA, Boletín 11-9 EXTRA V: 15 de mayo de 2009

**ESTE BOLETÍN SE  
PRODUCE POR  
ENCARGO DE  
CECI-BOLIVIA**

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

[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

**PROGRAMAS DE  
EDUCACIÓN EN LINEA  
CEBEM**

[Relaciones  
Interculturales](#)

[Programa de  
Desarrollo Forestal](#)

[Programa de  
Desarrollo Local](#)

[Programa de  
Educación Virtual](#)

[Programa de  
Gestión Ambiental](#)

**PROYECTOS CEBEM**

[Relaciones  
Interculturales](#)

[Cooperación,  
Conocimiento y  
Desarrollo](#)

[Sistemas de Análisis  
Social \(SAS<sup>2</sup>\)](#)

[Conocimiento para  
Aprendizaje y Prácticas  
de Desarrollo Efectivos  
\(KEDLAP\)](#)



**Terminos de referencia para el puesto de:**

**ADMINISTRADOR o ADMINISTRADORA y CONTABLE  
(Puesto en terreno)**

**Marzo 2009**

**MANDATO:**

Bajo la supervisión de la Coordinación de país, el-la Administrador-a Contable es responsable de la administración y contabilidad del programa Uniterra en Bolivia.

**RESPONSABILIDADES:** El-La Administrador-a contable es responsable de:

**Administración del Programa**

- En colaboración con la Coordinación de país y el Oficial de Programa del sector, realizar la gestión de los recursos materiales y financieros en conformidad a los lineamientos establecidos por la dirección del Programa y las normas y procedimientos vigentes en el CECI.
- Apoyar y asesorar la Coordinación de País en el establecimiento, actualización e implementación de procedimientos de emergencia y seguridad adoptados por el CECI, con relación a todos los voluntarios y personal del programa.
- Apoyar la Coordinación de País en la gestión de los voluntarios al momento de su llegada y a lo largo de su mandato, incluyendo el recibimiento, orientación, instalación, seguridad, condiciones de vida y trabajo, fin de mandato y, si es necesario, evacuación médica de emergencia, adoptando un abordaje que reconoce condiciones diferenciadas para el tratamiento de hombres y mujeres.
- Asegurar la gestión de la adquisición y mantenimiento de vehículo, equipo y mobiliario del programa Uniterra, de acuerdo a las regulaciones del Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de ACIDI (CIDA's Procurement Handbook for Goods and Related Services).
- Asegurar la gestión de las adquisiciones de la oficina.
- Participar en la contratación y supervisión del personal de apoyo (secretaría, recepcionista, asistente logístico y de conducción, personal encargado del mantenimiento de la oficina), de acuerdo con las políticas establecidas en CECI.

## REDES DE CEBEM

[Red Iberoamericana de Postgrados sobre Políticas y Estudios Territoriales /RIPPET\)](#)

[Red de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente \(REDESMA\)](#)

### Contabilidad del programa:

- Producir todos los documentos necesarios para la preparación del presupuesto anual del programa y asegurar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria.
- Preparar los documentos necesarios de autorización de gastos, incluyendo el pago de estipendios mensuales de estadía a voluntarios nacionales y del sud.
- Preparar reportes financieros mensuales y todos los demás documentos financieros requeridos por el personal del programa.
- Apoyar el personal, socios y voluntarios de Uniterra, en el desarrollo de sus competencias contables y, si es necesario, organizar capacitaciones.
- Apoyar al Oficial de Programa del sector, en la administración del fondo sectorial, de acuerdo con el Manual de Gestión de Uniterra. Apoyar a la Coordinación de país, al Oficial de Programa del sector, a los socios y voluntarios, en la elaboración de presupuestos para la movilización de recursos adicionales.
- Elaborar los documentos contables requeridos de acuerdo a las regulaciones del país y asegurar su presentación en los plazos requeridos a las instancias pertinentes.

### REQUERIMIENTOS PROFESIONALES:

- Nivel universitario en administración, auditoría o contaduría pública.
- Mínimo 5 años de experiencia en administración de programas de desarrollo internacional, incluyendo 2 años de gestión de voluntarios.
- Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos según requerimientos de financiadores internacionales.
- Experiencia en gestión de recursos humanos.
- Experiencia en manejo contable de acuerdo a estándares internacionales y a las regulaciones del país
- Excelente dominio de software relacionado con contabilidad (SUN, Quicken, Excel Internet, etc.)
- Capacidad reconocida para interpretar y aplicar las regulaciones vigentes, contables, impositivas, laborales y todas las relacionadas con la administración y manejo contable, de ONGS internacionales en Bolivia.
- Conocimientos de inglés y/o francés.

### Acerca del Boletín

REDESMA ES UNA INICIATIVA DE [CEBEM](#)  
La emisión de un boletín EXTRA es un servicio que REDESMA ofrece a todo el público que está interesado en difundir algo específico y en extenso  
MAYOR INFORMACIÓN:  
[redesma@cebem.org](mailto:redesma@cebem.org)  
[www.redesma.org](http://www.redesma.org)

Elaborado por [CEBEM](#):  
Selva Escalera

**Coordinación:**  
Lic. José Blanes

Calle Pinilla No 291  
esq. Av. 6 de Agosto  
Telf.: 591-2-2432911  
Fax: 591-2-2432910  
Casilla Postal # 9205  
Email: [cebem@cebem.org](mailto:cebem@cebem.org)  
La Paz - BOLIVIA

### CONDICIONES DE EMPLEO:

2 años de contrato renovable  
Fecha de inicio: 1ro de Julio 2009  
Lugar de trabajo: La Paz, Bolivia.  
Viajes: los requeridos, dentro del país.  
Salario y beneficios: De acuerdo con las políticas de CECI.

L@s interesad@s favor enviar Currículum documentado, especificando el cargo, **hasta el día domingo 24 de mayo a la casilla 13520.**

La información que compartimos es elaborada y distribuida gratuitamente por REDESMA con noticias que ustedes nos envían, o que nosotros recopilamos. Todos los miembros de nuestra lista han aceptado recibirla o solicitado su inclusión en la misma. Si no desean recibir el boletín por favor escriba a [selva@cebem.org](mailto:selva@cebem.org)