



REDESMA, Boletín 12-23 EXTRA I: 19 de noviembre de 2010

ESTE BOLETÍN SE PRODUCE POR ENCARGO DE

TALENTO *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*

Traducir esta página con Google:



[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

[facebook](#)

CRONOGRAMA DE BOLETINES

[Boletines Quincenales](#)

BOLETINES CEBEM

[Boletines Quincenales](#)

BUSCADOR

[Buscar a través de nuestro portal CEBEM](#)

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN LINEA CEBEM

[Educación Virtual](#)

[Desarrollo Forestal Comunitario](#)

[Gestión Ambiental](#)

[Desarrollo Local](#)

[Relaciones Interculturales](#)
[Cursos CIC - UBC](#)

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

Nuestro cliente, importante Organismo de Cooperación, nos ha encargado la búsqueda y selección de profesionales para integrar su equipo de trabajo en la ciudad de La Paz, en los puestos de:

OFICIAL DE PROYECTOS

Objetivo del Puesto: Coordinar todas las actividades programáticas, administrativas financieras, relacionadas con la implementación del proyecto a su cargo, de acuerdo a lineamientos y directrices de la organización y entidad financiadora, para garantizar una adecuada articulación de las áreas con los socios del proyecto, asegurando una ejecución eficiente del mismo.

Profesional en Ciencias Naturales y/o económica-sociales; estudios de post grado y experiencia profesional en el ciclo de proyectos y monitoreo de procesos según PME (marco lógico). Conocimiento avanzado de ingles.

Experiencia mínima de 3 años en cargos similares, en el manejo de proyectos financiados por la cooperación internacional (preferentemente UE); coordinación de proyectos según PME, experiencia de trabajo con perspectiva de género, con organizaciones sociales y comunidades locales. Conocimiento de procedimientos y normativas de Proyectos de cooperación internacional.

El contrato es por un periodo de 12 meses con posibilidad de prolongación, la sede de trabajo será la paz pero requiere acciones eventuales en las regiones donde se realizará la implementación del proyecto y donde la organización apoya a proyectos relacionados.

Se valorarán competencias relacionadas con el trabajo en equipo y de forma independiente, espíritu de iniciativa y propuesta, capacidad de escucha tacto y diplomacia, fluidez en la redacción de informes en ingles, capacidad para gestionar la coordinación interinstitucional, habilidad de comunicación (oral y escrita), habilidad para según un cronograma de trabajo, capacidad de establecer relaciones interpersonales y relaciones públicas.

ADMINISTRADOR/A NACIONAL

Objetivo del puesto: Realizar labores administrativas-contables de la organización de acuerdo con lineamientos y directrices de la organización y entidad financiadora, con el fin de garantizar un manejo eficiente y transparente de los recursos económicos de la organización, y proveer información oportuna para la toma de decisiones administrativas.

Profesional Administración de empresas, Auditoría financiera y/o Contaduría Pública. Conocimiento básico de ingles.

Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en organizaciones de

PROYECTOS CEBEM

[Relaciones Interculturales](#)

[Cooperación, Conocimiento y Desarrollo](#)

[Sistemas de Análisis Social \(SAS²\)](#)
[Conocimiento para Aprendizaje y Prácticas de Desarrollo Efectivos \(KEDLAP\)](#)
[VertebrALCUE](#)

REDES DE CEBEM

[RAC - Red de aprendizaje para la conservación](#)
[Relaciones Interculturales](#)

[REDESMA - Red de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente](#)
[Observatorio Social sobre Gobernanza Efectiva y Desarrollo Económico Local](#)
[RIPPET - Red Iberoamericana de Postgrados sobre Políticas y Estudios Territoriales](#)

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 a nuestros usuarios
MAYOR INFORMACIÓN:
redesma@cebem.org
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

cooperación internacional y/o organizaciones de desarrollo (internacional o nacional) en áreas administrativas y contables. Conocimiento de procedimientos y normativas de Proyectos de cooperación internacional. Experiencia y conocimiento en leyes y normativas bolivianas relacionadas con área. Experiencia de trabajo con perspectiva de género, con organizaciones sociales y comunidades locales.

El contrato es por un periodo de 12 meses con posibilidad de prolongación, la sede de trabajo será la paz pero requiere acciones eventuales en las regiones donde se realizará la implementación del proyecto y donde la organización apoya a proyectos relacionados.

Se valorarán competencias relacionadas con el trabajo en equipo y de forma independiente, espíritu de iniciativa y propuesta, capacidad de escucha tacto y diplomacia, fluidez en la redacción de informes, capacidad para resolver problemas, habilidad de comunicación (oral y escrita), habilidad para trabajar por resultados según un cronograma de trabajo, capacidad de establecer relaciones interpersonales y relaciones públicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

Objetivo del puesto: Realizar tareas administrativas, contables, logísticas del proyecto y del programa de la organización en Bolivia, de acuerdo con lineamientos y directrices de la organización y normatividad del financiador con el fin de asegurar el manejo eficiente y transparente de los recursos económicos.

Formación en contaduría pública y/o Auditoría financiera, administración de empresa o carreras afines.

Experiencia mínima de 3 años en puestos similares en organizaciones de cooperación internacional y/o organizaciones de desarrollo en áreas de apoyo administrativo contable. Manejo de procedimientos y normativas de proyectos financiados por diversos donantes, experiencia de trabajo con organizaciones sociales y perspectiva de género.

Se valorarán competencias relacionadas con el trabajo en equipo y de forma independiente, espíritu de iniciativa y propuesta, capacidad de escucha tacto y diplomacia, fluidez en la redacción de informes, capacidad para resolver problemas, habilidad de comunicación (oral y escrita), habilidad para trabajar por resultados según un cronograma de trabajo, capacidad de establecer relaciones interpersonales y relaciones públicas.

Disponibilidad para viajar a los municipios de ejecución del proyecto, comunicación efectiva y construcción de relaciones, capacidad de manejo de grupos de trabajo.

Mayor información sobre los perfiles de puesto están disponibles en nuestra página web: www.talento.com.bo

Los(as) profesionales que reúnan estas competencias y deseen postular, deben ingresar a nuestra página web: www.talento.com.bo, habilitar su cuenta, registrar su currículo en nuestro banco de talentos y vincularlo a este puesto o enviarlo (incluyendo carta de presentación y pretensiones salariales) a la casilla de correos 3-12200 La Paz

La fecha límite de postulación es el **28 de Noviembre** del presente año.

La información será tratada confidencialmente

La Paz - BOLIVIA

