

**ESTE BOLETÍN SE  
PRODUCE POR  
ENCARGO DE  
ORGANIZACION NO  
GUBERNAMENTAL**

*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](#)

**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](#)

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 PARA CARGO DE ADMINISTRACIÓN EN  
INSTITUCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SIN FINES DE  
LUCRO  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Organización no gubernamental de reconocida trayectoria en el campo de los Derechos Humanos con sede en la ciudad de Santa Cruz - Bolivia, requiere los servicios de un profesional en Administración Financiera con base en esta ciudad.

**Perfil del (la) candidato (a):**

1. Formación profesional en Administración de Empresas.
2. Por lo menos 5 años de experiencia en gestión administrativa de instituciones sin fines de lucro.
3. Con sensibilidad y conocimiento de temas de derechos humanos y desarrollo social por lo menos a nivel nacional.
4. Disposición para el trabajo en equipo.
5. Amplio conocimiento del uso de programas de computación (Microsoft Office Word, Excel) y de programas informáticos de contabilidad.
6. Disponibilidad inmediata, sede de trabajo en

**Responsabilidades**

1. Conducir el Departamento de Administración de la Institución.
2. Implementar el *Plan de Acción de Corto Plazo para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera de la Institución*, herramienta elaborada internamente con apoyo externo.
3. Implementar el sistema administrativo y financiero y garantizar la producción de información financiera de acuerdo a necesidades internas de la Institución y de terceros –agencias cooperantes y Estado.
4. Garantizar la buena ejecución de actividades relacionadas con la elaboración del Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación financiera.

**Funciones Generales**

1. Participar activamente en las reuniones de evaluación y planificación de la institución.
2. Administrar los recursos económicos de la institución, su patrimonio y bienes.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos de las unidades bajo su responsabilidad.
4. Coordinar con el 100% del personal del área, con el objeto de monitorear el trabajo desarrollado, revisar y proponer mejoras a los procesos y garantizar un buen clima laboral.
5. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva alternativas para mejorar la gestión administrativa, contable y financiera de la institución.
6. Brindar asesoramiento en aspectos técnicos administrativos,

**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](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

- contables y financieros a la Dirección Ejecutiva y a las instancias que lo requieran (Miembros de Directorio, Responsables de Oficinas Regionales, Encargados de Proyectos, etc.)
7. Diseñar e implementar instrumentos de “control interno” orientados al uso racional y eficiente de los recursos económicos.
  8. Supervisar la producción de información financiera contable.
  9. Supervisar y coordinar el manejo financiero de los proyectos ejecutados por la institución.
  10. Organizar y optimizar la administración financiera, formulando y presentando oportunamente a la Dirección Ejecutiva, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, y los informes financieros periódicos, necesarios para la toma de decisiones.
  11. Proponer modificaciones y velar por el cumplimiento del manual de responsabilidades y funciones, así como del manual de procedimientos administrativos.
  12. Revisar, proponer mejoras y canalizar para su aprobación las políticas financiero–presupuestales con sus respectivos planes, garantizando la solvencia y liquidez de la Institución.
  13. Otras funciones relacionadas con la gestión administrativo-financiera.

Las personas interesadas deben enviar al correo [ely\\_landa143@yahoo.es](mailto:ely_landa143@yahoo.es), **hasta el 30 de octubre del presente año 2011** su CV no documentado, proporcionando tres nombres de referencia y su expectativa salarial. Se contactará solamente a las personas preseleccionadas, las cuales deberán poner a disposición la documentación que sustente su CV.