



DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO: COORDINADOR DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RR.HH.

OFICINA DE COCHABAMBA

SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL

NOMBRE DEL EMPLEADO:

EQUIPO/PROGRAMA:

Dirección de Administración y Finanzas
Programa de Patrocinios Oficina de Cochabamba

UBICACION: Cochabamba

CATEGORÍA: TBC (Concurso de Méritos)

TIPO DEL CARGO: Administrativo

Escala Salarial: GRADO 5

Tipo de Contrato:

Plazo Fijo:

PROTECCION INFANTIL: NIVEL I

PROPOSITO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso eficiente de los Recursos financieros, Humanos y de administración de la Oficina en Cochabamba, a través del cumplimiento de las Políticas y Procedimientos vigentes y la implementación de herramientas que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la organización

En caso de una situación de emergencia, se espera flexibilidad del titular del puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y ser capaz de adaptarse a las tareas y horarios requeridos según la necesidad.

ALCANCE DEL PUESTO:

Reporta a: Gerencia de la Oficina de implementación de Cochabamba

Personal que reporta directamente a este puesto: 5 (CINCO) del área de contabilidad, administración, activos fijos y Adquisiciones y Logística

Indirecto : Limpieza, Vigilancia y Conductores

Responsabilidades de presupuesto: Dimensiones:

Liderazgo, pensamiento estratégico, habilidad para delegar responsabilidades y supervisar tareas, toma de decisiones, criterio analítico, resolución de conflictos, capacidad de trabajo bajo presión, tolerancia y persuasión.

Finanzas

- Asegurar la disponibilidad de fondos para la respuesta a las necesidades del funcionamiento de la oficina.
- Generar espacios para que el personal implementador trabaje en sus presupuestos (3 veces al año), revisar, analizar, consolidar y realizar el seguimiento presupuestario mensual y el correspondiente asesoramiento dirigido a un uso eficiente de los recursos.
- Controlará y asegurará el seguimiento de ejecución presupuestaria a las organizaciones a quienes se asigna fondos para su ejecución (socios).
- Apoyará y asesorará en presupuestos durante la elaboración de propuestas nuevas.
- Elaborará los informes demandados por gerencia y/o la oficina central.
- Apoyará y brindará asesoramiento técnico a la Gerencia de la oficina, mostrando capacidad en la toma de decisiones en el uso eficiente de los recursos.
- Hará cumplir y cumplirá con el Esquema de Delegación vigente y las Políticas y Procedimientos vigentes.
- Asegurará que el personal implementador conozca y maneje los códigos presupuestarios de acuerdo a sus áreas de implementación.
- Asegurará que el personal conoce y práctica las Políticas y Procedimientos contables vigentes.

Logística/cadena de suministros

- Controlará y asegurará que se cumple con las Políticas y Procedimientos de contratación de servicios y compras, manejo de almacenes, manejo de activos fijos, establecidos por la oficina central y vigentes a nivel nacional.



Save the Children

PROGRAMAS INTERNACIONALES

PERFIL DEL CARGO

- Garantizar la atención oportuna a los requerimientos de bienes y servicios de la organización velando el uso eficiente de los recursos.
- Controlará y asegurará la correcta aplicación de contratos estratégicos y de rutina con proveedores de servicio y/o bienes en concordancia con las normativas legales vigentes.
- Controlará y asegurará que el material solicitado sea distribuido de manera rápida, en consideración a que los almacenes de existencias son transitorios.
- Controlará y asegurará la realización de inventarios de existencias y activos fijos por lo menos 1 vez al año, dando cumplimiento a las normativas de la oficina central relacionadas a las conciliaciones con sus sistemas.
- Controlará y asegurará que el uso de los vehículos responde a una planificación y que están en estado óptimo para su uso.
- Asegurará el adecuado control y custodia de los bienes y activos de la organización.

Administración/IT

- Responsable de asegurar que todo el personal cuente con los bienes suficientes y oportunos para realizar sus actividades (equipos, internet, ambientes) y la responsabilidad en su cuidado, uso y conservación.
- Asegurar que Garantizar la atención oportuna a los requerimientos de bienes y servicios de la organización velando el uso eficiente de los recursos.
- Asegurará que la organización, en sus procesos financieros, administrativos, logísticos, cumple con la normativa legal vigente.
- Responsable de la ejecución eficiente de los fondos asignados presupuestariamente referentes a los costos administrativos y de funcionamiento.

Recursos Humanos:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos institucionales y las normativas locales en materia de RRHH en la Sub Oficina de Cochabamba, capacitando al personal en forma periódica.
- Responder a los requerimientos de información en RR.HH. en los procesos de auditorías anuales externas e internas
- En coordinación con la Gerencia Nacional de RR.HH revisar, controlar y hacer seguimiento de los procesos de contratación y desvinculación del personal para que cumplan las políticas y procedimientos en la Oficina de Cochabamba.
- Reportar en forma inmediata las bajas médicas y otros relacionados a seguros a la Gerencia Nacional de RR.HH
- Reportar y se encarga de los procedimientos administrativos de los subsidios que correspondan al personal de la Oficina de Cochabamba
- Mantener actualizado el archivo de personal.
- Apoyar para que todo el personal cuente con las Evaluaciones y Planificación Anual de manera oportuna.
- Coordinación permanente con la Oficina Central en los diferentes procesos administrativos.
- Realizar la inducción/orientación del personal sobre las políticas y procedimientos de RR.HH., seguros y uso y administración de vehículos y motocicletas.
- Hace seguimiento permanente de las hojas de tiempo, vacaciones, permisos y compensaciones del personal, con el apoyo de los supervisores y coordinadores.
- Hace seguimiento a contratos de personal (Alta y Bajas) novedades para salarios y asignación de fondos en coordinación con Gerencia.
- Coordinar con la oficina nacional y hacer seguimiento de las afiliaciones del personal a los seguros de salud, e inclusiones a los seguros de Accidentes y Vida.
- Gestiona en coordinación con la Gerencia y la Oficina Nacional de RR.HH programas de capacitación técnica, desarrollo profesional, desarrollo de carrera, promoción, sucesión y desvinculación del personal de acuerdo a los planes de desarrollo aprobados para cada gestión.



Save the Children

PROGRAMAS INTERNACIONALES

PERFIL DEL CARGO

- Velar por la mejora continua en la definición y el desarrollo del clima organizacional positivo que potencie la productividad y la motivación laboral impulsando la adecuada práctica de los valores y/o competencias organizacionales.
- Las presentes funciones son descriptivas de las principales funciones del cargo pero no así limitativas

HABILIDADES Y CONDUCTAS (nuestros valores en práctica)

Rendición de cuentas:

- Es responsable de la toma de decisiones, manejo de los recursos de forma eficiente; poner en práctica y ser ejemplo de los valores de Save the Children International
- Hace responsable al equipo y a los socios de cumplir con sus obligaciones – dándoles la libertad para hacerlo de la manera que ellos consideren más conveniente, brindando el desarrollo necesario para mejorar el desempeño y aplicando las consecuencias apropiadas cuando no se logran los resultados

Exigencia:

- Establece metas ambiciosas y que implican retos para sí mismo (y su equipo),
- Asume responsabilidad de su propio desarrollo e insta a otros a hacer lo mismo
- Comparte ampliamente su visión personal para SCI, involucra y motiva a otros
- Orientado al futuro, piensa de manera estratégica
- Establece objetivos ambiciosos y creativos que muestren la calidad de su trabajo
- Ampliamente comparte la visión de Save the Children, compromete y motiva al personal y otros con los que se relaciona
- Piensa operativamente en el cumplimiento de las acciones planificadas

Colaboración:

- Establece y mantiene relaciones efectivas, con su equipo, colegas, miembros y socios externos y personas que apoyan
- Valora la diversidad, la considera una fuente de fuerza competitiva
- Accesible, sabe escuchar, es fácil conversar con él/ella

Creatividad:

- Desarrolla y promueve soluciones nuevas e innovadoras
- Dispuesto/a a tomar riesgos calculados

Integridad:

- Honesto, fomenta la apertura y la transparencia. Construye y genera confianza.
- Visión enfocada en el programa de responsabilidad con la capacidad de integrar su visión programática

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA:

- Al menos 5 años de experiencia en Administración de proyectos sociales
- Capacidad de trabajo autónomo y en equipo.
- Trabajo bajo presión y basada en resultados
- Capacidad de liderazgo
- Conocimientos de la legislación y normativas bolivianas relativas al campo administrativo y laboral, obligaciones impositivas, contratos, pagos de seguridad social.
- Manejo avanzado de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point y Outlook
- Experiencia demostrada en manejo y seguimiento de ejecuciones presupuestarias.



Save the Children

PROGRAMAS INTERNACIONALES

PERFIL DEL CARGO

- Capacidad de gestión y planificación económica y financiera.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Conocimientos sólidos de contabilidad y uso de paquetes contables.
- Conocimiento de Inglés (deseable)
- Conocimiento de regulaciones de diferentes donantes.

Responsabilidades adicionales al puesto

- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo a sus cualidades y nivel de experiencia.

DP Recibido Por:
Firma del Empleado:

Fecha:

DP aprobada por:
Firma del Supervisor:

Fecha: