



Nuestro cliente, We Effect, busca integrar a su equipo de trabajo un profesional en:

OFICIAL FINANCIERO ADMINISTRATIVO EN BOLIVIA

¿Te interesaría ser parte de un equipo que trabaja por reducir la pobreza?. Estamos en medio de un período de programación de cinco años y un proceso de elaboración de estrategias en Bolivia.

We Effect es una organización de cooperación internacional de Suecia, con más de 60 años de trabajo con organizaciones cooperativistas y movimientos sociales en países en África, Asia, Europa y América Latina. We Effect apoya a grupos organizados de los sectores populares con herramientas para luchar contra la pobreza y la injusticia en base a su propio esfuerzo. Nuestra misión es fortalecer la capacidad de organizaciones democráticas y de membresía para posibilitar que mujeres y hombres de escasos recursos puedan mejorar sus condiciones de vida, defender sus derechos y contribuir a una sociedad justa. Nuestros valores son respeto, transparencia y trabajo en conjunto.

La cartera actual de We Effect en Bolivia incluye proyectos ejecutados a través de aliados estratégicos en La Paz, Cochabamba y Santa Cruz. El nuevo quinquenio orientará su cobertura territorial hacia Amazonía y Chiquitanía.

Objetivo del puesto

Como Oficial Financiero Administrativo eres responsable de gestión financiera, contable y administrativa de la organización y sus copartes en el país. Velas por el cumplimiento de la normativa de We Effect en Bolivia y sus políticas internas, Analizas y lideras procesos financieros que son estratégicos para decisiones, brindas información oportuna al Representante País.

Responsabilidades principales

- Liderar la gestión financiera, contable y administrativa de las operaciones de We Effect en Bolivia (planificación, implementación, y seguimiento al cumplimiento financiero, presentación de resultados, etc.).
- Contribuir en el desarrollo de capacidades financieras, administrativas y rendición de cuentas de los socios locales.
- Monitorear de forma regular a socios locales a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus compromisos financieros.
- Consolidar el área administrativa financiera en el país.

- Hacer seguimiento y control en la implementación de los presupuestos en el País.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas financieras, administrativas y contables de cada donante.
- Desarrollar el trabajo con el equipo financiero regional, así como control interno y procesos.
- Asesorar al Representante País y al equipo, para asegurar la capacidad financiera administrativa.
- Presentar resultados de información financiera de manera periódica para toma de decisiones.
- Elaborar presupuestos para nuevas propuestas a donantes, aplicando procedimientos internos.
- Desarrollar y dar seguimiento a matrices de riesgo.
- Coordinar con oficina regional el envío de información periódica.
- Proporcionar información para el proceso de auditoría de cualquier Fuente de financiamiento.
- Asegurar que la información financiera registrada en el Sistema contable es confiable, oportuna y exacta.

Como Oficial Financiero Administrativo, eres independiente y maduro en tu profesión. Como persona eres un buen líder, positivo y proactivo, disfrutas desarrollando herramientas que permitan armonizar procesos financieros, analizar riesgos y que la información que se provea sea en tiempo para la toma de decisiones.

Habilidades y conocimientos requeridos:

Buscamos a una persona con experiencia en gestión de procesos administrativos financieros, capaz de analizar y dar información en tiempo para la toma de decisiones. Es importante que comprenda el trabajo de cooperación y de las organizaciones sociales. El trabajo requiere una fuerte autodisciplina, sentido de estructuración y planificación. Su trabajo es importante para que inspire a otros.

Otros requisitos son:

- Licenciado en Contaduría Pública, Auditoría o carreras económicas contable. Deseable, formación académica extracurricular en por lo menos una de las siguientes áreas: Género, derechos humanos, gestión social con enfoque de interculturalidad, economía social y diseño de proyectos sociales.
- De 5-10 años de experiencia en puestos similares en organizaciones y/o proyectos de tipo social, planificación e implementación de proyectos financiados por Unión Europea y/u otros donantes y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas.
- Contabilidad, Matemática Financiera, legislación fiscal y análisis de inversiones en campo.
- Habilidad para la presentación organizada de informes financieros .
- Elaboración y análisis de estados financieros, de ejecución presupuestal, de control interno, de aspectos fiscales y tributarios.

- Dominio de herramientas informáticas relacionadas a paquetes para el registro contable, Microsoft Excel y sistemas contables.
- Experiencia trabajando con sistemas de gestión de proyectos digitales.
- Fuertes habilidades de expresión verbal y escrito en idioma español y en inglés
- Experiencia en gestión de personal.

Competencias

- Buenas habilidades interpersonales y la capacidad de interactuar efectivamente con grupos diversos
- Habilidades Estratégicas y analíticas y de resolución de problemas
- Confidencialidad
- Proactividad, orientación a resultados y orientación al servicio

Al solicitar el trabajo, es entendido y reconocido que We Effect requiere que su personal trate a todas las personas con dignidad y respeto y que prevenga activamente el acoso, el abuso, además entendido que el candidato estará sujeto a una verificación integral de antecedentes y sus referencias personales/profesionales.

Interesados/as: Enviar su Carta de Interés y hoja de vida actualizada (máximo 3 hojas) a seleccion@dio.com.bo; con el nombre de la vacante, a más tardar el **25 de abril del 2022**.

Nota: Solo los finalistas serán contactados.

