

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A



1. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Director/a administrativo/a
Unidad Funcional:	Institucional
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Base:	Santa Cruz de la Sierra

2. Sobre Fundación Natura Bolivia

Fundación Natura Bolivia es una organización sin fines de lucro que nace hace 20 años buscando desarrollar acciones de conservación de la biodiversidad y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

Su principal objetivo es apoyar a las comunidades a proteger sus fuentes de agua a través de la conservación de los bosques mediante Acuerdos Recíprocos por Agua y áreas Protegidas Sub-nacionales integrando la participación de las poblaciones de cuenca baja y cuenca alta; y a través de la conformación de alianzas sólidas con actores locales, gobiernos municipales y empresas prestadoras de servicio de agua, entidades que lideran la conservación de sus fábricas de agua.

Son más de 24 mil familias guardianas de bosques proveedores de agua que resguardan 620 mil hectáreas a través de Acuerdos Recíprocos por Agua en 80 municipios de Bolivia, desde el Trópico Paceño, pasando por los Valles Interandinos y Cruceños, la Chiquitania, la Amazonia hasta el Chaco Boliviano.

Fundación Natura requiere contratar a un/una profesional que ame la naturaleza, que tenga una vocación de servicio, que sea un/una gran constructor/a de equipos de trabajo, ansioso por alcanzar objetivos y metas, que lidera con el ejemplo, una persona que inspire y acompaña al equipo para alcanzar los objetivos de conservación de naturaleza que tiene la fundación.



3 Sobre la Dirección Administrativa

En su estructura organizacional, la Fundación tiene a la cabeza a la directora ejecutiva que se encarga de dirigir a la institución junto con una planta ejecutiva, entre ellos una Dirección Técnica, una Dirección de Desarrollo Institucional, Planificación y Monitoreo, Administración y Finanzas.

El Departamento de Administración tiene un rol muy importante de búsqueda de costo efectividad de la institución con relación a sus gastos, contratación de personal, cumplimiento de convenios de cooperación, y velar porque la institución cumpla el marco legal. La información que provea es muy importante para la institución; así mismo, este departamento es de vital importancia como responsable de facilitar el trabajo de campo y el trabajo operativo de la institución en general, asegurándose de brindar todo el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la institución y de cada proyecto.

4. Principales funciones y responsabilidades

A nivel gerencial

1. Dirigir y liderar el trabajo encomendado al área Administrativa de nuestra institución para cumplir con los objetivos previstos de acuerdo al POA institucional.
2. Velar por la eficiencia de la institución hacia dentro y hacia fuera de la misma, prestando los mejores servicios administrativos al personal y a nuestros socios.
3. Constituirse en firma autorizada de Natura para el giro de cheques, operaciones bancarias, mercantiles, comerciales, correspondencia y cualquier otra exigencia que surja en el ejercicio de sus funciones.
4. A requerimiento proporcionar información sobre los avances en el ámbito administrativo.
5. Revisar y dar el VoBo a todos los convenios y contratos institucionales elaborados por terceros
6. Ante algún incumplimiento asesorar para la toma de decisiones del DEJ, hacer seguimiento al cumplimiento de la decisión que se haya tomado.

En área de gestión institucional y control

1. Elaborar e implementar **los sistemas administrativos requeridos** para una gestión eficiente en lo referente a contratación de personal (contratos a tiempo completo, consultores a tiempo definido, y eventuales), compras y adquisiciones, control de inventarios, control de activos, venta de productos/servicios (servicios de consultoría, etc.) y seguimiento de recursos humanos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas de toda la institución.
3. Velar por la calidad y puntualidad de los servicios brindados por el departamento administrativo
4. Elaboración de la normativa administrativa.
5. Velar que la institución tenga la tecnología necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Responsable por el cumplimiento de todas las normas de uso de fondos y equipos, que cada donante o convenio firmado lo demande.

7. Supervisar directamente el manejo administrativo y financiero, de fondos entregados a cada consultor, técnico de proyecto o personal administrativo de NATURA.
8. Evaluar y procesar si corresponde, las solicitudes de fondos y rendiciones de gastos, tres días hábiles después de haber sido presentada dicha solicitud.
9. Supervisar la adquisición de material de oficina, equipo, insumos y cualquier otra adquisición solicitada por las direcciones, asegurando una entrega oportuna y eficiente.
10. Velar por la legalidad institucional para el correcto funcionamiento de FUNDACION NATURA.
11. Velar por la seguridad institucional de FUNDACION NATURA BOLIVIA.
12. Velar por la seguridad del personal de oficina y campo a través de medidas eficaces.
13. Realizar gestiones de todo trámite legal institucional de NATURA ante las diferentes entidades pertinentes o competentes para beneficio de la institución y su personal.

En el área de contrataciones

1. Dar los lineamientos que se requieran para la elaboración de contratos institucionales.
2. Liderar cualquier proceso de contratación del personal que requiera la institución.
3. Revisar los contratos
4. Asegurar el respaldo de toda la documentación que se requiera en área administrativa.
5. Realizar el proceso de selección del personal en coordinación con el área técnica respectiva.
6. Para la contratación de personal de planta, consultores y servicios debe:
 - Confirmar la necesidad del servicio mediante solicitud a la dirección correspondiente, incluyendo términos de referencia de la contratación, condiciones de contratación y pago.
 - Elaboración de contratos siguiendo las disposiciones institucionales. Aplicar la plataforma de gestión de contratos Zap Sign.
7. Velar por el cumplimiento de los plazos y resultados del objeto del contrato y que todos cumplan las normas de la institución y de los financiadores y dar la alerta temprana a quien corresponda.
8. Revisar y dar el VoBo a todos los convenios y contratos institucionales elaborados por terceros.

En el área de recursos humanos

1. Realizar la inducción e incorporación
2. Monitoreo del trabajo realizado en coordinación con planificación, monitoreo y evaluación.
3. Evaluación periódica de desempeño en coordinación con planificación, monitoreo y evaluación.
4. Desvinculación de personal, consultores y pasantes.
5. Atender cuando se presente cualquier requerimiento para apoyo al personal en tema de Recursos Humanos.
6. Dar los lineamientos sobre los cuales el personal debe trabajar, velar por su cumplimiento y sancionar ante incumplimientos, dar lineamientos para reconocimientos y motivación al personal
7. Responsable por los reportes del biométrico y autorización de pago a personal.
8. Recepcionar, evaluar y autorizar si corresponde el pago al personal con cargo a cuenta documentada

En el área de control de activos

1. Control de inventario, existencias y asignación de activos fijos y equipos
2. Inventario periódico de los activos fijos.
3. Inventario electrónico y físico de todos los informes para cada gestión.
4. Verificación de la veracidad y validez de los cuadros comparativos y cumplimiento con los requisitos de la norma institucional de compras.
5. Supervisar y revisar directamente las cotizaciones, compras, revisando en detalle y controlando la información referente a las compras efectuadas. Recibir y verificar la rendición de cada adquisición
6. Solicitudes de disposición y traspaso de activos fijos a financiadores

7. Seguimiento y control del uso y disposición de todos los activos de la organización y de terceros, velando porque todo movimiento este respaldado y únicamente para fines institucionales.
8. Seguimiento permanente al uso de vehículos, equipos de computación y otros de alta rotación de la institución así como también de su mantenimiento.
9. Atender todas las solicitudes sobre uso y necesidad de activos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la organización, verificando la existencia de presupuesto.
10. Asegurar los activos institucionales de forma anual y atender cualquier uso de las pólizas y de su cumplimiento.
11. Responsable de controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos de NATURA y asegurarse de que los equipos reciban al mantenimiento adecuado.
12. Responsable de ordenar que se realice una revisión de existencias y estado de equipos cada 6 meses y se comunique a las direcciones que correspondan.
13. Realizar viajes de campo y visitar cada municipio de trabajo al menos una vez al año, para asegurar de primera mano el cuidado de equipos, uso adecuado de fondos y contexto de trabajo que permitan constatar la correcta presentación de rendiciones de fondos.
14. Preparar un informe mensual sobre el estado de los seguros de vehículos y personal, presentando las novedades y vencimiento de pólizas.

En el área de servicios generales

1. Atender todas las solicitudes de mantenimiento de la organización.
2. Realizar las gestiones de compras, mensajería y trámites que requiera la institución.
3. Serenajes y resguardo de la institución.
4. Mantener los ambientes limpios y aptos para el desarrollo de las actividades institucionales
5. Maneja todo el sistema de proveedores de la organización.
6. Supervisar y revisar directamente las cotizaciones, compras, revisando en detalle y controlando la información referente a las compras efectuadas. Recibir y verificar la rendición de cada adquisición.

5. Perfil del cargo

- Formación y nivel profesional:

Administración, Auditor financiero, Contador o afines

- Experiencia:

Experiencia general al menos 8 años en el área de su profesión.

Experiencia específica de al menos 5 años en cargos similares de

Se valora positivamente Trabajo con ONGs

- Otros aspectos a considerar:

Honestidad, responsabilidad, compromiso, transparencia y firmeza.

Compromiso y fidelidad laboral.

Absoluta confidencialidad y discreción profesional

Apertura al consenso general, capacidad de trabajar en equipo.

Disposición al servicio, puntualidad y cumplimiento.

Apertura al aprendizaje permanente, apertura al cambio, capacidad de adaptación al medio físico.

Capacidad de concentración y análisis, criterioso, dinámico, iniciativa propia, capacidad de trabajar bajo presión, constancia, capacidad de dar soluciones,

Autonomía de desempeño (organizado, metódico, recursivo)

