

Oferta de empleo

Responsable de administración y finanzas para Guatemala

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Para nuestra oficina en Guatemala y en dependencia del Director de País, la persona seleccionada se responsabilizará de implementar políticas y directrices, procedimientos, procesos y sistemas de gestión en los ámbitos de administración, gestión presupuestaria, financiera y contable. Sus principales funciones serán:

- Elaborar, coordinar, controlar y evaluar el presupuesto anual global de la Oficina de País
- Implementar, controlar y rendir cuentas de la gestión contable de la Oficina de País.
- Formar, acompañar y supervisar a los/as Oficiales Financieros y los/as Administrativos/as de Proyectos.
- Supervisar e integrar en la contabilidad general de la oficina la gestión financiera de programas y proyectos.
- Ejecutar y/o supervisar la gestión contractual, de incidencias legales, de las nóminas y beneficios extrasalariales, la implementación de la Política de Seguridad y Salud y otras cuestiones en el ámbito de relaciones laborales (elaboración del reglamento interno de la oficina) en dependencia funcional de las Técnicas de relaciones laborales de la sede central.
- Ejecutar y/o supervisar procesos de selección y acogida de nuevos colaboradores/as.
- Asegurar una correcta logística de la Oficina y velar por la adecuación y buen uso de los sistemas de información de la Oficina.
- Supervisar las funciones de recepción y atención al público, así como la gestión de los servicios subcontratados.
- Controlar la tesorería de la Oficina (cobros, pagos, bancos, caja chica, etc.).

PERFIL REQUERIDO

- Persona con conocimiento profundo del contexto de Guatemala.
- Formación universitaria, preferiblemente en Administración y Dirección de Empresas.
- Experiencia de dos años en puesto similar, preferiblemente en ONG o en el ámbito de cooperación internacional.
- Conocimiento de la legislación laboral y fiscal del país.
- Conocimientos de contabilidad, gestión de tesorería y gestión presupuestaria.
- Conocimiento de programas informáticos de gestión. Ofimática: Excel avanzado, Word, PowerPoint, Internet y correo electrónico.
- Capacidad de organización, síntesis y planificación.
- Capacidad de gestión de personas y de trabajo en equipo.
- Motivación por la cooperación internacional, el desarrollo y la lucha contra la pobreza.

CONDICIONES OFRECIDAS

- Tipo de contrato: Indefinido, a cargo de Intermón Oxfam, según legislación del país.
- Jornada laboral: completa de 40 horas semanales.
- Salario: Según baremo interno de IO en Guatemala.
- Prestaciones sociales: Seguro médico, vida y accidente a cargo de la institución; además Intermón Oxfam cuenta con prestaciones económicas para los trabajadores y las trabajadoras con familia.
- Vacaciones: según calendario laboral vigente.
- Ubicación del puesto: Guatemala Ciudad.
- Incorporación: abril/ mayo 2008

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas pueden enviar su currículum y una fotografía reciente a seleccionterreno@intermonoxfam.org, indicando la referencia 'Responsable de Administración y Finanzas Guatemala' (ref. 274/07-08).

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo 28 de marzo.

Se contactará con las candidaturas preseleccionadas en un plazo de 20 días, desde la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.