

Vacante

Coordinación administrativa

LAB-CO es un laboratorio de innovación y soluciones en materia de políticas públicas de prevención de violencia, seguridad ciudadana y justicia. Trabajamos de forma colaborativa con las instituciones y organizaciones cercanas a los problemas, para co-diseñar soluciones sostenibles y adaptadas a sus realidades. Somos una organización sin fines de lucro de reciente creación, en fase de crecimiento acelerado.

1. Descripción

- **Ubicación de la vacante:** Santa Tecla, modalidad híbrida (60% de tiempo en la oficina en Santa Tecla, 40% trabajo remoto).
- **Tipo de vacante:** tiempo completo.
- **Tipo de contrato:** contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.

2. Funciones y responsabilidades

Se espera que la persona que asuma el puesto de coordinación de finanzas y administración, lidere el área administrativa y financiera de LAB-CO en El Salvador desempeñando las siguientes funciones:

- Manejar la relación con el despacho de contabilidad externo.
- Supervisar la elaboración de los documentos a proporcionar al despacho de contabilidad, conforme a los lineamientos internos de LAB-CO, los requisitos de los donantes y la regulación salvadoreña en materia de Asociaciones Civiles con estatus de Donataria Autorizada.
- Acompañar la aplicación de las auditorías externas.
- Participar en la elaboración de presupuestos y narrativas presupuestales para propuestas de financiamiento.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos internos de la organización.
- Supervisar la elaboración de los reportes financieros para donantes.
- Supervisar el seguimiento presupuestal por proyecto y rubro, acorde a los lineamientos internos de LAB-CO.
- Supervisar el respeto de los límites presupuestales establecidos, en diálogo con el personal de proyectos.
- Supervisar la realización de pagos.
- Manejar la relación con bancos, abogados y registros públicos.
- Establecer los contratos con prestadores de servicios.
- Coordinar el desarrollo, implementación y actualización de los manuales y políticas internas de la organización.
- Supervisar la organización de viajes del personal, así como del proceso de reembolso de gastos, conforme a los lineamientos de LAB-CO.
- Supervisar la gestión de la oficina.
- Manejar la relación con proveedores diversos de la organización.
- Dar seguimiento a los procesos de selección de personas candidatas.
- Supervisar el establecimiento de los contratos con el personal contratado.
- Supervisar el proceso de inducción del personal contratado.

- Dar seguimiento a los procesos de capacitación de las y los integrantes de LAB-CO.
- Organizar y dar seguimiento a los procesos de evaluación de las y los integrantes de LAB-CO.
- Dar seguimiento a las vacaciones del personal.
- Revisar los flujos de efectivo de la organización.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros para donantes.
- Revisar la elaborar los contratos y llevar el control de las entradas y salidas de personal de proyectos, así como de los convenios y contratos con consultores y proveedores.

3. Requisitos

Competencias

- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos, preferiblemente de cooperación internacional
- Excelentes capacidades de organización.
- Buenas capacidades de manejo de equipos.
- Atención al detalle.
- Conocimientos sobre el manejo y resguardo adecuado de información privada.
- Proactividad, autonomía e iniciativa.
- Muy buenas habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Trabajo en equipo de forma eficaz y eficiente, con enfoque orientado a resultados.
- Flexibilidad y adaptabilidad a los ritmos de una organización joven y en crecimiento.
- Manejo de paquetería Office (*Word, Excel y PowerPoint*).
- Interés en materia de políticas públicas y proyectos de impacto social.

Competencias Deseables:

- Inglés avanzado (sobre todo a nivel escrito).
- Experiencia en el manejo administrativo de organizaciones sin fines de lucro.
- Experiencia en el manejo de regulaciones y políticas de USAID, INL y/o del Departamento del Estado de Estados Unidos.
- Conocimiento de las políticas y requisitos de organizaciones de cooperación internacional.
- Conocimiento de los requisitos de la regulación salvadoreña en materia de Organizaciones No Gubernamentales.

Formación académica: Licenciatura en administración, contabilidad o afines. Deseable: Maestría en administración, contabilidad o afines.

Experiencia previa: al menos 3 años de experiencia profesional en áreas de administración y finanzas

4. Prestaciones

- Revisión salarial anual, previa evaluación de desempeño.
- 3 semanas de vacaciones por año.
- Seguro de salud privado.
- Prestaciones de ley: Seguro Social y AFP.
- Salario: \$1300 a \$1800, dependiendo del perfil.

5. ¿Cómo aplicar?

- **CV**
- **Carta de motivos**
- **3 Referencias laborales**

Enviar la aplicación al correo vacantes@lab-co.org, especificando en el asunto del correo "Vacante Analista El Salvador".

Fecha límite: 10 de diciembre de 2024.

Se ofrece igualdad de oportunidades, por lo que se analizan todas las postulaciones de candidatos(as) calificados(as) sin distinción de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, origen étnico y orientación sexual.