

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de personal para el cargo de Administrador/a General

Presentación

El Centro de Estudios Paraguayos Padre Antonio Guasch (CEPAG) es una obra apostólica de la Compañía de Jesús en Paraguay. Tiene como misión promover las prácticas y los principios agroecológicos como modo de vida y la investigación social, para contribuir al buen vivir de las familias paraguayas en el cuidado de la casa común. Además, alienta el protagonismo activo y favorece la participación organizada de las personas en situación de exclusión social atendiendo a su dignidad, contemplando población rural y periurbana para la construcción de alternativas sociales más equitativas.

La presente convocatoria tiene como objetivo contratar a (1) persona que asuma el cargo de administrador/a general en Asunción.

Perfil.

- Licenciado/a en Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacidad de organización y planificación.
- Buenos dotes en comunicación interpersonal.
- Al menos 2 años de experiencia en posiciones administrativas dentro de ONG's.
- Aptitud para trabajar con poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Conocimiento en seguimiento financiero de proyectos.
- Dominio de Herramientas Tecnológicas.
- Familiaridad con la legislación y normativas aplicables a la gestión de ONG en Paraguay.
- Fuerte sentido de ética profesional y responsabilidad en la gestión de recursos.

Propósito del cargo:

Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades que permitan: Dirigir y evaluar las actividades administrativas del CEPAG en base a los estatutos sociales, las políticas administrativas y a las directivas definidas del Director del CEPAG.

Administrar los recursos financieros del CEPAG, para lo cual debe establecer procedimientos administrativos y contables tendientes a asegurar que los ingresos, así como los egresos monetarios, se lleven a cabo respetando los estatutos y principios básicos de control interno. Por tanto, es responsable de la utilización adecuada de los recursos financieros, así como del fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas con proveedores y acreedores en general.

Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución presupuestaria del Centro, para lo cual debe establecer procedimientos para la elaboración anual, puesta en marcha y control mensual de la ejecución presupuestaria del Centro.

Establecer un adecuado sistema de contabilidad y de control interno. Por tanto, es responsable de la presentación oportuna de datos financieros y contables al Directorio, él/la Director/a y Coordinaciones de Áreas cuando así lo requieran.

Velar y garantizar el resguardo y mantenimiento de los activos e instalaciones que forman parte del patrimonio del CEPAG.

Reporta a: Director/a General

Coordina:

- Contador/a
- Tesorero/a
- Asistente Administración
- Asistente Informático
- Asistente de Limpieza

Funciones Generales:

1. Elaborar los presupuestos anuales del CEPAG, a los efectos de someter a consideración del Director General.
2. Apoyar la labor de los encargados de las Áreas de Investigación y Reflexión, comunicación y Difusión, Educación -Acción, en cuanto a la formulación de proyectos y el monitoreo de la ejecución presupuestaria.
3. Entregar informes periódicos a cada Área sobre la correspondiente ejecución presupuestaria
4. Analizar proyectos de factibilidad de compras, ventas y alquiler Inmobiliarios de la Institución.
5. Someter a consideración del Director General, alternativas para la adecuada y rentable utilización de los recursos financieros del CEPAG.
6. Desarrollar conjuntamente con la Tesorería las alternativas de reducción de costos.
7. Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos en desarrollo.
8. Mantener actualizado el registro de las ejecuciones presupuestarias por proyectos.
9. Elaborar informes financieros semanales referentes a las disponibilidades y pagos.
10. Recibir y depositar los fondos provenientes de las financiaciones y donaciones.
11. Controlar los desembolsos y gastos de todos los Proyectos

encarados por el Centro.

12. Controlar el movimiento bancario del CEPAG, de los extractos bancarios y extractos de tarjetas de crédito, conciliaciones e informaciones de las cuentas bancarias.
13. Mantener actualizados los registros de firmas habilitados en los bancos del CEPAG.
14. Mantener actualizados los legajos de personal.
15. Controlar la emisión de los cheques en general y las transferencias bancarias.
16. Mantener al día los depósitos, cambios de moneda y transferencias de cuentas bancarias del Centro.
17. Supervisar el sistema de compras.
18. Controlar los movimientos de las cajas del CEPAG.
19. Autorizar la compra de vehículos y bienes de uso a ser utilizados por el Centro.
20. Custodiar y administrar los equipos, vehículos y bienes de uso de la institución.
21. Autorizar préstamos de equipos informáticos y bienes de uso con acuerdo de las coordinaciones de área.
22. Autorizar el uso de vehículos, a solicitud de los Coordinadores de Áreas y de las Regionales.
23. Firmar los cheques para pago al personal, proveedores y contratados.
24. Establecer los mecanismos de control sobre el stock de los materiales.
25. Autorizar la liquidación de sueldos, honorarios y gastos varios.
26. Negociar, administrar y custodiar los contratos que suscriba el CEPAG.
27. Hacer seguimiento de la Contabilidad junto con la Dirección.
28. Organizar y mantener el servicio de limpieza.
29. Mantener informado de sus gestiones a la Dirección.
30. Supervisar y coordinar los procesos administrativos.
31. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Internos Administrativos del CEPAG.

Condiciones asociadas al cargo

- El trabajo implica hacer oficina en Asunción, y visitar periódicamente las zonas de Misiones, Canindeyú, San Pedro y Caazapá.
- Horario de trabajo: lunes a viernes de 08:00 a 12:00hs y de 13:00 a 17:00hs.
- El periodo de prueba es de 90 días.

Enviar los perfiles al correo: seleccion@cepag.org.py, indicar **Ref:** Administrador General. Con expectativa salarial.

Recepción de CV: Hasta 02/09/2024