

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMINISTRADOR(A)

OBJETIVO DEL ROL

Responsable de realizar las labores administrativa y financiera del proyecto, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales, y garantizando la debida organización y control del proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos de Cáritas de Venezuela, y demás organizaciones financieras.

RESPONSABILIDADES CLAVE

- Realizar las labores administrativas y financieras del proyecto, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos.
- Asegurar la administración correcta y eficiente del Proyecto, velando por el cumplimiento de las políticas de Cáritas de Venezuela de acuerdo con lo establecido en el convenio de Proyecto.
- Coordinación con Cáritas de Venezuela y el (la) Coordinador(a) de Proyecto, sobre las labores administrativas según el Plan de trabajo del Proyecto.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros según las guías establecidas por Cáritas de Venezuela.
- Planificación coordinada de todas las acciones administrativas y financiera, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previsto.
- Elaborar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, ejecutarlo y darle seguimiento.
- Gestionar la elaboración de contratos y adendas a contratos del personal técnico, según las guías establecidas por Cáritas de Venezuela.
- Llevar el registro y expedientes del personal.
- Gestionar solicitudes de desembolsos y pagos a proveedores de bienes y servicios, velar por la correcta utilización de estos y realizar los pagos correspondientes.
- Elaborar y presentar informes administrativos-financieros-contables mensuales y al finalizar el proyecto, o cuando sean requeridos.
- Mantener los expedientes físicos, archivados, ordenados y disponibles.
- Administrar el manejo de los inventarios físicos e identificación de mobiliario y equipos.
- Elaborar, operar y documentar el control administrativo y financiero.
- Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras o afines.
- Experiencia mínima de 2 años como Administrador y/o Financiero de proyectos de protección humanitaria y derechos humanos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y de contabilidad.
- Conocimiento de la normativa fiscal y facturación vigente en el país.
- Capacidad en la elaboración y redacción de informes financieros.
- Conocimiento del manual de procedimiento administrativo de Cáritas de Venezuela.
- Persona organizada y disciplinada, habilidad en relaciones humanas y resolución de conflictos, manejo de stress y trabajo bajo presión, amable, tolerante, con don de liderazgo.