

1. Identificación

País	Guatemala
Nombre del Cargo	Administrador/a nacional
Área	Administrativa

2. Propósito del Cargo:

Liderar el buen funcionamiento del área administrativa, financiera, contable y de recursos humanos de la ON de acuerdo a la legislación nacional, políticas y lineamientos indicados por la OR y la HO, esto en coordinación con la Dirección Nacional.

Garantizar un desarrollo eficiente en temas administrativos y financieros en el ciclo de PME para programas y proyectos, acompañando a las Contrapartes para su fortalecimiento administrativo en coordinación con el área programática y dirección de país.

3. Responsabilidades y tareas esenciales:

#	Responsabilidades y tareas esenciales
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, contables y tributarias - Niff de la Oficina. Y donde aplica mantener actualizado el registro legal de Diakonia, presentación de información financiera al estado y otros que se requieran de acuerdo con el contexto.
2	Elaborar los presupuestos de oficina y del programa, hacer seguimiento a su ejecución y coordinar con el equipo programático espacios de decisión para garantizar la ejecución de los recursos.
3	Realizar las funciones administrativas y financieras del PME de las contrapartes en FixIt y otros proyectos (informes financieros, TdR de auditoría, informes de auditoría y confirmaciones de remesa) de acuerdo con el-los donante-s. Y proporcionar acompañamiento y garantizar el buen funcionamiento del ciclo de PME administrativo con otros donantes.
4	En coordinación con el área programática actualizar los presupuestos de los financiadores en FixIt.
4	Revisar y dar seguimiento a informes financieros, de auditoría y planes de acción de las contrapartes.
5	Solicitar transferencia de fondos para el funcionamiento de la oficina y de seguimiento al programa.
6	Realizar visitas de monitoreo a contrapartes para contribuir a su fortalecimiento administrativo y hacer seguimiento al plan de acción presentado a Diakonia. Manteniendo permanentemente un alto nivel de diálogo y de respuesta a las contrapartes para asegurar relaciones confiables y transparentes a fin de coordinar el trabajo y la presentación de presupuestos, informes financieros y auditorías.
7	Elaborar informes financieros y preparar procesos de auditoría de acuerdo a los términos de la HO y políticas de los diferentes financiadores del Programa.
8	Preparar nuevas propuestas para aumentar las fuentes de financiación, especialmente en la construcción de presupuestos en coordinación con el área programática y dirección de país.
9	Administrar los RRHH de Oficina Nacional, facilitar la creación de sinergias y apoyar a la dirección de país en el fomento de un buen clima laboral, participando el ciclo de enganche, proceso de registro en los sistemas IT, inducción, rendición de vacaciones, recordando a la dirección de país

	sobre las charlas de personal, aplicabilidad de beneficios, terminación de contratos, en coordinación con la dirección de país.
10	Participar activamente en procesos de contratación (RRHH, auditorías, compras y servicios en general) para asegurar el cumplimiento a procesos administrativos de acuerdo con el manual de RRHH y el manual administrativo asegurando requerimientos y políticas de la sede y la región.
11	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y ejecución del funcionamiento en general de la oficina en relación con el control interno, activos fijos, los sistemas IT, los respaldos de información electrónica y archivos físicos, tesorería, cuentas bancarias, seguridad de acuerdo con el manual, correspondencia y la logística del programa.
12	Otras que se coordinen con el jefe o jefa inmediato/a.
13	Transversales: Género: Apoyar la incorporación de la perspectiva de género en la organización y contribuir a una sociedad más igualitaria desde el comportamiento de género consciente, la revisión y reflexión sobre los modelos de roles, y la disposición al desarrollo de capacidades en la materia. Rendición de cuentas - Accountability: Incorporar el marco de rendición de cuentas y responsabilidad de Diakonia de acuerdo al cargo y al área de desempeño, así como la disposición al fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento continuo.

4. Educación, Formación y Experiencia:

1	Educación Académica	Profesional Estudios de posgrado en áreas contables / administrativas o afines deseable o su equivalente en experiencia
2	Formación	Administración, contabilidad, economía con especialización en áreas contables, administrativas o afines. Manejo del sistema contable y ambiente Windows-office. Nivel básico de inglés. Conocimiento de legislación laboral, contable y tributaria. Conocimiento en Normas internacionales de información financiera.
3	Certificaciones/licencias	Contaduría pública deseable
4	Cantidad de Experiencia relevante	Experiencia en cargos administrativos similares en organizaciones de cooperación internacional, mínimo de cinco años. Experiencia de dos años en ejecución o auditoría en proyectos financiados por la UE u otros donantes.