



Asistente Tecnica-Administrativa

Estado:	Abierta (<i>actualmente recibiendo aplicaciones</i>)
Vacante n°:	486
Unidad:	
Organización:	International Union for Conservation of Nature (IUCN)
Ubicación:	Oficina de Proyectos Guatemala, Guatemala City, Guatemala
Reporta a:	Encargado de Proyecto Regional
Porcentaje de Trabajo:	100%
Grupo Funcional:	A2
Fecha Esperada de Inicio:	15 de enero de 2013
Tipo de Contrato:	Indefinido
Fecha de Cierre:	13 de enero de 2013

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Derechos y Gobernanza Ambiental implementa varios proyectos a nivel local y regional. La oficina de proyectos en Guatemala requiere de una persona que apoye administrativamente todas las actividades técnicas que se desarrollan en Guatemala, tanto a nivel de campo como de oficina. Es indispensable poder contar con una persona versátil, con disponibilidad para trasladarse al campo y con capacidad para trabajar bajo presión. La persona tendrá que trabajar con un grupo multidisciplinario motivado al cumplimiento de metas.

RESPONSABILIDADES Y TAREAS ESPECÍFICAS

1. Preparar liquidaciones de gastos tanto de viajes como de eventos
2. Realizar cotizaciones de compras de materiales de campo y oficina
3. Organización y apoyo in situ de eventos de capacitación y talleres participativos.
4. Control de los presupuestos de proyectos.
5. Seguimiento y control de documentos, contratos, cumplimiento de reglamentación y políticas internas de la organización con relación a la implementación del proyecto.
6. Brindar la información financiera en forma y oportuna a la Oficial financiera de la Oficina en Guatemala para el envío de los informes de proyectos a la oficina regional.
7. Otros apoyos administrativos que solicite el Coordinador Local

REQUERIMIENTOS

- Perito contador, preferiblemente con estudios universitarios en administración de empresas o carrera afín.

- Experiencia en procedimientos administrativos-contables.
- Experiencia de trabajo con organizaciones comunitarias e indígenas de Guatemala.
- Experiencia en la organización e implementación de eventos de capacitación y talleres participativos con grupos comunitarios y técnicos institucionales.
- Conocimiento pleno de leyes fiscales y laborales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para redactar documentos tales como: ayudas de memoria, planes e informes.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Disponibilidad para viajar al interior del país y al exterior.
- Flexibilidad de horario

APPLICATIONS

Para aplicar a una posición a través del "Sistema de gestión de recursos humanos" de la UICN, seleccione el anuncio de vacante correspondiente y presione el botón "Apply".

Se requiere que todos los/las candidatos/as creen una cuenta en el sistema y provean información sobre su perfil profesional. No se aceptarán candidaturas enviadas después de la fecha de cierre especificada en el anuncio. Las candidaturas serán recibidas hasta las 24h00 en Suiza (GMT +1h o GMT +2h durante el periodo de verano / DST)

Puede encontrar otras oportunidades de trabajo en el sitio web de la UICN:

<http://www.iucn.org/involved/jobs/>

Creada en 1948, La Unión Mundial para la Naturaleza (UICN) reúne a 84 Estados, 110 agencias gubernamentales, más de 800 ONG y cerca de 10.000 especialistas y expertos de 181 países en una asociación mundial de carácter único. Como Unión, la Unión busca influenciar, alentar y ayudar a los pueblos de todo el mundo a conservar la integridad y la diversidad de la naturaleza, y a asegurar que todo uso de los recursos naturales sea equitativo y ecológicamente sustentable. La Unión es la red de conocimiento ambiental más grande del mundo y ha ayudado más de 75 países a preparar e implantar estrategias nacionales de conservación de la diversidad biológica. La Unión Mundial para la Naturaleza (UICN) es una organización multicultural y multilingüe con 1000 empleados establecidos en 62 países. Su sede se encuentra en Gland, Suiza.