

CONVOCATORIA TECNICA(O) ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA POSICIÓN: TECNICA(O) ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN:

EDUCO es una ONG de cooperación global para el desarrollo y acción humanitaria presente en 14 países que actúa desde hace más de 30 años a favor de la infancia y en defensa de sus derechos, en especial el derecho a recibir una educación de calidad. Promovemos el cambio social sostenible a través de la mejora de las condiciones de las poblaciones vulnerables, especialmente la infancia.

Trabajamos para que todos los niños y niñas disfruten plenamente de sus derechos y de una vida digna. Somos miembros de ChildFund Alliance, una de las principales coaliciones internacionales de ONG centrada en la protección de la infancia y que está presente en más de 60 países.

EDUCO en Nicaragua, está presente desde el año 2004 en un sector urbano del Distrito VI de Managua y en sectores rurales de los municipios de Jinotega, Matagalpa y San Rafael del Norte.

NUESTRA MISIÓN:

Trabajamos con niñas, niños y su entorno para promover sociedades justas y equitativas que garanticen sus derechos y bienestar.

NUESTRA VISIÓN:

Un mundo donde todos los niños disfrutan plenamente de sus derechos y de una vida digna.

1. Objetivo de la posición:

El/La Garantiza el cumplimiento de procesos administrativos, financieros para la oficina local en Jinotega, contribuir al registro y control de las tareas de recursos humanos de la oficina país cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades Generales:

1. Apoyar con la implementación de las actividades según con el Plan Operativo Anual.
2. Preparar y desarrollar reportes requeridos por el comité de dirección.
3. Asegurar el archivo adecuado de los documentos.
4. Promover y compartir ideas para el desarrollo de una cultura organizativa basada en el propósito de Educo.

Tareas esenciales:

Bajo la supervisión del responsable de Administración y finanzas:

1. Gestiona, garantiza y asesora al equipo de trabajo sobre los procesos administrativos para la adecuada gestión.
2. Garantizar que los datos críticos de Recursos Humanos se mantengan actualizados y sean precisos (Control de vacaciones, horas de libre disposición, permisos de consultas médicas, incapacidades)

3. Responsable del fondo de caja chica, garantizando el cumplimiento de procedimientos y normativas contables aprobado por Educo.
4. Garantizar los procesos de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la oficina país.
5. Apoyo para la realización de los gastos de funcionamiento de oficina local de Jinotega.
6. Responsable del abastecimiento de materiales de oficina y otros insumos necesarios para la gestión de oficina.
7. Apoya al personal administrativo, financiero en momentos claves, según sea requerido (fotocopia, archivo de documento, escaneo, solicitudes de cotizaciones, etc.).
8. Preparar las declaraciones de las retenciones mensuales.
9. Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
10. Preparar toda la documentación para la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
11. Apoyo a los procesos de inducción con los temas administrativos y de recursos humanos de la oficina país.
12. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

2. Competencias:

2.1. Competencias profesionales generales:

- Experiencia de trabajo en funciones de soporte.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y cambiantes.
- Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo
- Algún conocimiento en el idioma inglés.

2.2. Competencias, destrezas, conocimientos y experiencia específicos:

- Licenciado (a) en Psicología, Administración de empresas, contabilidad o carreras afines, preferiblemente con estudios en Recursos Humanos.
- Enfoque de derechos de la niñez
- Conocimiento en procesos de RRHH
- Conocimiento de leyes laborales
- Higiene y Seguridad Laboral
- Control y Registro financiero.
- Análisis de información contable
- Conocimiento de leyes tributarias
- Conocimiento de leyes laborales
- Experiencia comprobada en el uso de y MS Office (Word, Excel, Power Point).

- Conocimiento de inglés básico

3. Experiencia Laboral:

Al menos tres años en puesto similar desempeñando funciones en área administrativa-contable y de RRHH, preferentemente en ONG y/o entidades de cooperación internacional.

- Experiencia en la gestión de recursos humanos.
- Experiencia en procesos Administrativo y Financiero

4. Habilidades y destrezas

- ✓ Profesionalismo: Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo.
- ✓ Compromiso: Desarrolla un trabajo de calidad y cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
- ✓ Integridad: Actúa de acuerdo con las normas y procedimientos de EDUCO en la toma de decisiones y en el desempeño de su trabajo.
- ✓ Planificación: Organiza de su propia carga de trabajo, manejar prioridades en conflicto y un uso racional y eficiente del tiempo.
- ✓ Organización: Implementar actividades y resultados, en base a los plazos establecidos.
- ✓ Comunicación: Habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar.
- ✓ Trabajar en equipo: Tener buenas relaciones interpersonales, establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas

5. Ubicación

El trabajo se realizará en la sede de Jinotega

6. Beneficios

- ✓ Salario competitivo de acuerdo con su experiencia y formación.
- ✓ Prestaciones conforme a la ley laboral.

7. Postulación

- Las candidatas y/o candidatos interesados y que cumplan con los requisitos de la posición favor enviar su hoja de vida y una carta de interés dirigida a Juan Mauricio Castillo Director Nacional Educo Nicaragua al correo cv.nicaragua@educor.org, indicando su pretensión salarial y colocando en el asunto **Técnica(o) Administrativa (a)**, solamente se aceptarán postulaciones por esta vía.

- La última fecha para aplicar es el día **30 de diciembre de 2022**.
- Solamente las candidatas/os preseleccionadas/os serán contactados.

Fundación Educación y Cooperación se compromete a no realizar ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, ascendencia nacional u origen social, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo.

Educo cuenta con una Política de Salvaguarda y un Código de Conducta que busca garantizar la protección de la Niñez. Como tal, nos comprometemos a realizar todas las acciones necesarias para garantizar la protección infantil, incluida la realización de verificaciones de antecedentes y la obtención de referencias para todos los candidatos.

Durante el proceso de selección se seguirán los procedimientos de protección de derechos de la infancia y adolescencia del área de Recursos Humanos.

Informamos que los datos que nos facilita serán incorporados en nuestros ficheros, cuya finalidad es el almacenamiento de dichos datos para el presente proceso de selección/Evaluación.

Educo cederá los datos internamente a las personas que hayan solicitado un proceso de selección de personas dentro de nuestra organización. Usted puede dirigirse a nuestra oficina en Managua, que cita 2da. Entrada a las Colinas, costado sur de la iglesia católica, Condominio Altos de las Colinas, casa 5 para ejercer sus derechos de acceso, cancelación y rectificación.