

TÉCNICO FINANCIERO ADMINISTRATIVO SONSONATE (Y SUS ALREDEDORES)

Requisitos:

Graduado/a de administración de Empresas o carreras relacionadas administración de proyectos.

Mínimo tres años de experiencia en administración de proyectos en organizaciones similares.

Residencia: Sonsonate y sus alrededores

Experiencia mínima: 1-3 años

Tiempo/Contrato: Contrato individual de trabajo

Salario: competitivo

Horario: de 8:00 am- 5:00 pm, de lunes a viernes.

Funciones a realizar:

1. Organización y custodia de toda la documentación administrativo-financiera de respaldo.
2. Revisar y evaluar los Planes de Desarrollo Local Sostenible
3. Elaborar los instrumentos normativos para la formulación, selección y ejecución de los proyectos a financiar con fondos FIAES.
4. Capacitar a las organizaciones ejecutoras sobre los instrumentos normativos para la formulación y ejecución de los proyectos a financiar con fondos FIAES
5. Revisar, apoyar y custodiar la inversión de FIAES acorde con sus políticas y lineamientos administrativos y financieros
6. Evaluar y capacitar a las organizaciones ejecutoras para la formación sistemática de capacidades locales en las temáticas administrativas y financieras
7. Elaborar informes de ejecución financiera y administrativa del territorio
8. Apoyar a la Coordinación Territorial en las actividades técnicas que se le requiera, previa coordinación con su jefatura inmediata
9. Proporcionar a Auditoría Interna y Externa información para el desarrollo del trabajo de los procesos que realizan
10. Proponer mejoras a los procesos internos de FIAES en la formulación y ejecución de la inversión en los territorios
11. Realizar cualquier otra función inherente al puesto asignada por la Coordinación Financiera Administrativa.

Conocimiento requerido:

1. Amplios conocimientos en contabilidad
2. Operación de sistemas administrativos
3. Evaluación de proyectos y análisis financieros
4. Legislación tributaria, fiscal, mercantil y laboral.

Habilidades y competencias valoradas:

1. Calidad en el trabajo
2. Trabajo en equipo
3. Comunicación
4. Orientación a resultados
5. Toma de decisiones
6. Responsabilidad
7. Dominio de office a nivel intermedio/avanzado
8. Manejo de sistemas contables

Hasta 07 de abril del 2026 (dejar la publicación por 15 días)

Interesados y que cumplan los requisitos enviar hoja de vida actualizada/pretenión salarial a reclutamiento@fiaes.org.sv