

TÉCNICO FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES (UPCA) – SANTA TECLA

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: Santa tecla y sus alrededores

Experiencia mínima: 1-3 años

Tiempo/Contrato: Contrato a plazo con prestaciones de ley (7 meses)

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. Realizar el seguimiento de proyectos en ejecución (recepción, liquidación y cierre de informes financieros, gestión de desembolsos, y apoyar en la toma de decisiones enfocada en los objetivos establecidos en los convenios de cooperación
8. Realizar seguimiento administrativo y financiero de fondos asignados a terceros (convenidos y contratos)
9. Elaborar informes de ejecución financiera y administrativa del territorio
10. Apoyar a la Coordinación Territorial en las actividades técnicas que se le requiera, previa coordinación con su jefatura inmediata
11. Proporcionar a Auditoría Interna y Externa información para el desarrollo del trabajo de los procesos que realizan
12. Proponer mejoras a los procesos internos de FIAES en la formulación y ejecución de la inversión en los territorios
13. Administración de guardarrecurso en temas de planillas, permisos, incapacidades
14. Realizar cualquier otra función inherente al puesto asignada por la Coordinación

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