

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Nombre del puesto:** Dirección de Administración y Finanzas

**Reporta a:** Dirección Ejecutiva

**Área o Departamento:** Administración y Finanzas

**Propósito del cargo:** Velar por la correcta administración estratégica de los fondos de TECHO Paraguay a nivel nacional, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las normativas legales y financieras. La Dirección es la responsable de tomar decisiones estratégicas y asegurar la integridad de los procesos de gestión financiera y administrativa.

### Focos de Trabajo:

1. Apoyar la planificación y su correspondiente presupuesto anual, liderando el monitoreo del mismo.
2. Liderar la gestión de pagos velando por la correcta asignación de los recursos financieros teniendo siempre presente los criterios y fines de TECHO.
3. Velar por las finanzas de TECHO proyectando flujos de ingresos y egresos, posibilitando el uso de información para la toma de decisiones.
4. Llevar a cabo procesos administrativos de las actividades, hitos y eventos de TECHO.
5. Liderar los procesos contables de TECHO.
6. Velar por la transparencia en la gestión, promoviendo y liderando así la auditoría de nuestros procesos.
7. Monitorear los mínimos jurídicos de operación y liderar apoyo en la gestión de asuntos legales.
8. Liderar el aspecto administrativo de recursos humanos de la oficina.

### Descripción de Funciones y Responsabilidades:

#### Administración

- Apoyar en la elaboración de la planificación anual y liderar la realización presupuesto correspondiente e indicadores, al igual que el forecast trimestral, en conjunto con la dirección ejecutiva y áreas implicadas.
- Realizar pagos semanales de egresos en conjunto con la dirección ejecutiva, haciendo un control presupuestario previo con el área solicitante. Velar por la correcta asignación de los recursos financieros teniendo siempre presente los criterios y fines de TECHO.
- Proyectar ingresos y egresos en flujo de fondos según presupuesto inicial y forecasts. Actualizar flujo de fondos semanalmente según lo acontecido, velando siempre por proyectar de manera correcta modificaciones en ingresos y egresos planificados.
- Armar cierres mensuales, trimestrales y anuales que reflejan la realidad de la organización, verificando según criterios internos (eventos, departamentos, cuentas, etc.) las cargas mensuales para cerciorarse de contar con una información certera y fiable.
- Llevar adelante procesos administrativos de colecta (conteo y otros) como también logísticos (alcancías y otros).
- (Si hubiere lugar) Brindar soporte administrativo a proyectos puntuales de cooperación y otros, desde elaboración de presupuesto, hasta seguimiento de gastos por ítem y rendición de cuentas al donante.

#### Contabilidad

- Supervisar carga de ingresos y egresos en sistema NetSuite con el objetivo de cerrar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Apoyar de forma mensual la contabilidad, llevando adelante la relación de trabajo con el estudio contratado. Controlar la elaboración de estado de resultado y balance financiero mensual al día y de acuerdo a los requisitos legales existentes.

- Liderar las relaciones con asesores locales como auditores y asesores fiscales así como la coordinación y preparación de información pertinente para la firma de los mismos.

**Laboral /RRHH.**

- Administrar al personal de la oficina en temas prácticos de contratación, finiquitos, beneficios sociales, pago de sueldos, inscripción al Ministerio de Trabajo, etc.

**Legales**

- Representar legalmente a la organización en determinadas instancias (poderes legales).
- Mantener al día declaraciones correspondientes al derecho tributario.
- Facilitar y gestionar documentos legales de derecho societario según necesidad.
- Declarar mensualmente obligaciones de derecho laboral.

**Perfil Requerido:**

- Profesional o recién graduado/a de carreras de economía o contabilidad.
- Se requiere experiencia laboral de 1 año (no excluyente).
- Conocimientos contables.
- Conocimiento de procesos financieros y habilidades analíticas.
- Conocimientos sobre herramientas informáticas.
- Conocimiento intermedio de sistemas ERP.
- Habilidades relacionadas a la preparación de reportes.