



Términos de Referencia

Versión:	08.01.2016
----------	------------

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Asistente Administrativa Contable
Objetivos en el Trabajo	Administrar y monitorear el presupuesto de los proyectos ubicados en el departamento de Quetzaltenango, asesorando sobre el reglamento interno y controlando el correcto uso de los fondos, a la vez asegurándose sobre la transparencia de las finanzas al gestionar compras para la oficina regional y al elaborar los informes respectivos. Encargada de la oficina en todos sus aspectos.
Localidad de trabajo	Oficina Regional de Quetzaltenango con visitas a socios contrapartes de cada proyecto.
Período de validez	1º de enero del 2016 hasta actualización.
Personas bajo su cargo	Encargado de limpieza.
Responde a persona	Contador General de Programa Helvetas.
Relaciones de trabajo dentro de la organización	Miembro del equipo administrativo de Helvetas Guatemala Miembro del equipo ubicado en la región de Quetzaltenango en una relación de trabajo con: Coordinadores y personal técnico de todos los proyectos de la zona. Fomenta el intercambio entre los proyectos cuya sede de trabajo sea el departamento de Quetzaltenango.
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	Coordinar actividades administrativas de la oficina regional e información con organizaciones socios contrapartes en su ejecución financiera.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1.	<p>Actividades de recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y salidas de llamadas telefónicas de la Oficina Regional en Quetzaltenango. Redactar, enviar y recibir correspondencia relacionada a los proyectos asignados. (físicos y por medios electrónicos) Atención y orientación a visitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Una correcta comunicación con las personas externas, como con el personal de la institución. La correspondencia es redactada y archivada de forma adecuada. Una correcta atención a las personas externas, como al personal de la institución.
2.	<p>Actividades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de compras para la oficina regional (cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compras y solicitudes de desembolso). Elaboración de cheques y controlar una caja chica para los gastos presupuestados de todos los proyectos cuya sede es el departamento de Quetzaltenango. Coordinar las actividades de la limpieza en la oficina regional con la persona encargada del mantenimiento. Llevar la logística de eventos de capacitación y reuniones del personal técnico de cada proyecto. Administrar las llaves de acceso y archivos de las oficinas regionales. Resguardo de copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo. Velar y coordinar el correcto uso del mobiliario y equipo de la institución asignado a cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de compras se realizan con eficiencia y con lineamientos del reglamento interno. Disponibilidad del dinero de forma rápida y transparente. Una oficina limpia y ordenada para un ambiente de trabajo agradable. Los eventos se realizan de forma adecuada y puntual. Los accesos a las oficinas y archivos son seguros y están disponibles al personal técnico. La información digital se guarda de forma segura y se mantiene actualizada. El inventario se mantiene actualizado y el equipo es revisado para su correcto uso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y coordinar la elaboración de informes de vehículos asignados a la oficina y la planificación de las actividades del personal para el adecuado uso de las instalaciones y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los informes son recibidos y enviados en tiempo.
<p>3.</p>	<p>Actividades relacionadas a la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar mensualmente todos los gastos dentro del archivo (digital) de la contabilidad. • Asesorar en la elaboración de una planificación mensual de gastos para solicitar la transferencia respectiva a oficinas centrales. • Realizar una liquidación de la caja chica, por lo menos una vez al mes y elaborar los respectivos informes. • Monitorear la correcta ejecución del presupuesto y asesorar a coordinadores para la solicitud de las readecuaciones presupuestarias cuando sea necesario. • Apoyar en el proceso de auditorías externas de los proyectos conforme los requisitos de los donantes. • Elaborar los materiales en cada proyecto y el registro de entradas y salidas de las bodegas de las oficinas departamentales. • Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente y demás controles necesarios para una contabilidad correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada proyecto entrega su contabilidad al Contador General a más tardar el día 5 de cada mes. • Los fondos para el proyecto están disponibles a más tardar el día 5 de cada mes. • La caja chica es manejada de forma correcta y con disponibilidad permanente. • Proyectos ejecutan su presupuesto de acuerdo con los contratos con los donantes, así como con los Reglamentos de Helvetas en Guatemala. • El proceso de auditoría se ejecuta a tiempo y sin problemas mayores. • Los controles son llevados con estricta puntualidad. • Los proyectos tienen un saldo en sus cuentas bancarias adecuado a sus necesidades.
<p>4.</p>	<p>Actividades en apoyo a la gestión de los proyectos del Programa Helvetas en Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los coordinadores en la elaboración de presupuestos anuales y mensuales. • Hacer visitas de monitoreo y control interno a los socios contrapartes. • Sugerir posibles modificaciones a los manuales del reglamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto integral según indicaciones y fechas de Helvetas Suiza. • Monitoreo de la aplicación de los reglamentos internos en todos los procesos de trabajo. • Se revisan las actualizaciones por lo menos una vez al año.
<p>5.</p>	<p>Actividades en relación a recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyará en definir los detalles de los TDR individuales de las personas de apoyo (mantenimiento y mensajero) y asimismo apoyará en su evaluación de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del equipo poseen y mantienen las competencias necesarias.
<p>6.</p>	<p>Actividades de innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomento de la transparencia financiera y la gestión por resultados en los proyectos de Helvetas en Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de auditoría interna y eficacia financiera en todos los proyectos.
<p>7.</p>	<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener lineamientos de seguridad en las oficinas departamentales según el Plan de SSRM de Helvetas en Guatemala. • Participar en otras actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • A requerimiento de la Dirección del Programa Helvetas Guatemala.