

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ CONTABLE

Programa Conjunto ACTuando Juntas: JOTAY

I. Información General

Ubicación Física Principal/ Ámbito: Oficina del Programa Conjunto, Guatemala	
Reporta a: La Administración del programa conjunto	Coordina el Trabajo de: Asistencia al equipo de administración del programa conjunto
Atiende Directrices y Requerimientos de La coordinación del Programa Conjunto La Administración del Programa conjunto	Se coordina en sus tareas con Administrador de Programa conjunto Contador de Programa conjunto
Puestos a los que puede sustituir: N/A	Puestos que lo pueden sustituir: N/A

II. Descripción del Puesto de Trabajo

Se encarga de realizar soporte administrativo de funcionamiento de oficina y de logística para el desarrollo de las actividades propias del programa conjunto ACTuando Juntas JOTAY, en observancia siempre de las normas y principios de la FLM

Ejecuta tareas de soporte administrativo y contable del Programa Conjunto. Promueve el adecuado uso, custodia y cuidado de los activos y bienes de la oficina, en cumplimiento de las políticas de la FLM/SM. Responde por su adecuado control y registro.

Apoya la comunicación interna mediante la circulación y el archivo de documentos, ficheros y correspondencia.

IV. Principales Responsabilidades

Propósito según área del desempleo	Descripción Detallada de Funciones
Servicios Administrativos Contable generales	<ul style="list-style-type: none"> Registra las operaciones contables en el sistema contable utilizado por el programa conjunto. Gestiona y organiza el oportuno pago de los diferentes servicios públicos y obligaciones legales propias de la actividad del Programa ACTuando Juntas Jotay. Mantiene actualizado la base de datos de registro y seguimiento para planillas del personal contratado para JOTAY. Apoya a mantener el archivo administrativo contable organizado y clasificado (tanto físico como electrónico), según directrices institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la recepción y envío de documentos administrativos contables y todo tipo de correspondencia generada por la gestión propia del Programa • Actualiza los saldos bancarios del programa conjunto como insumo para solicitud de fondos • Apoya en elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias del programa conjunto • Realiza apoyo en el fotocopiado de documentos administrativos/contables • Organiza la prestación de servicios de limpieza y mensajería externos, cuando sean requeridos o necesarios apoyos externos, previa autorización de la Coordinación de Programa Conjunto. • Responde por el manejo y control de la Caja Chica, según directrices institucionales y reglamento de manejo establecido
Servicios Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y responde por el adecuado uso, mantenimiento, cuidado, aseguramiento, marcación y registro de los bienes de la oficina (muebles, equipos, vehículo, otros), implementando las políticas institucionales para su uso y control • Lleva registro y control de los insumos de oficina, cafetería y papelería, garantizando los mínimos necesarios para la normal operación. • Establece un sistema de base de datos o registro de proveedores. • Realiza procesos de cotización para la pre-selección de proveedores de todo tipo. • Realiza adquisición de bienes y servicios según la selección de proveedores aprobada. • Facilita proceso de alquiler de vehículos para actividades de monitoreo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya trámites externos cuando sea requerido • Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y del Programa ACTuando Juntas .Jotay.

V. Nivel de Responsabilidades

Área	Detalle
Supervisa el Trabajo de	N/A
Delegación de autoridad	N/A
Bajo su responsabilidad están equipos, mobiliario y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle en hoja de Inventario bajo su responsabilidad. • Responde por el registro, mantenimiento, marcación y control de todos los bienes y equipos del Programa ACTuando Juntas Jotay.

VII. Relaciones del Puesto

Internas	Externas
----------	----------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Programa ACTuando Juntas Jotay, y equipo de administración y contabilidad del programa ACTuando Juntas Jotay. ▪ Equipo regional de Administración y Finanzas de la FLM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios y contratista • Organizaciones Socias • Empresas de auditoría • Delegaciones • Entidades estatales, bancarias y de seguridad social • Otros según su cargo y atribuciones
--	---

VI. Perfil Requerido

Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración o contabilidad o recién egresado de ciencias administrativas o contables
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año en cargos similares
Habilidades, experticias y otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de sistemas de informática. Excelente manejo de Excel • Conocimientos de manejo de sistemas de inventario, archivo y control de efectivo • Conocimientos contables, legales y tributarios • Excelente redacción y ortografía • Buenas habilidades comunicativas
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Español fluido
Otros elementos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente

Competencias Humanas y Técnicas

- Alto grado de responsabilidad, honestidad y discreción
- Integridad, ética, confianza.
- Proactividad y creatividad
- Capacidad para resolver pequeños problemas y encontrar alternativas
- Capacidad y gusto por el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Organización
- Normatividad
- Atención al detalle y precisión
- Sensibilidad Social
- Identidad con los principios, valores y enfoques de trabajo de la FLM/DSM CA
- Persistencia
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Actitud de servicio