

PERFIL

Asistente Administrativo

Características del Puesto

Descripción

Nombre del Puesto Asistente Administrativo

Ubicación: La Sede del Proyecto, se instalará en la ciudad de la Esperanza, Departamento de Intibucá, con desplazamientos a la zona de influencia del mismo, en los departamentos de Lempira, Intibucá, y La Paz; Atlántida, Cortés y Santa Bárbara; y al resto del territorio nacional según será requerido.

Objetivo

Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, a través del apoyo administrativo y financiero en forma oportuna del equipo técnico de la UGP y la UAP/SAG

ANEXO 1. PERFILES DEL CARGO – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROYECTO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CORREDOR FRONTERIZO SUR OCCIDENTAL (PRO-LENCA)

Naturaleza del Puesto

Trabajo de alta responsabilidad en la coordinación, supervisión, administración de recursos financieros y bienes del Proyecto, en coordinación con la UAP/SAG, con base en los procedimientos y normativa administrativa y convenios del PROLENCA Nivel de Dirección de PROLENCA y Administrador(a) Local Nivel de Coordinación Equipo técnico de la UGP

Especificaciones del Puesto:

Formación académica

Profesional a nivel medio en las áreas económicas, administrativas y contables o áreas afines, se valorará profesionales con título universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Contaduría.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el área contable y, mínimo de un (1) año en programas o Proyectos financiados con recursos externos.

Capacidades específicas

- Experiencia en participación en procesos de compras de bienes y contrataciones de servicios con fondos nacionales y/o externos.
- Conocimiento sobre manejo de inventarios de activos fijos, papelería y suministros.
- Experiencia en manejo de paquetes de contabilidad computarizado.
- Dominio de Microsoft office e internet Explorer
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conservar la documentación de soporte en un lugar seguro y velar por su guarda y cuidado.

Principales Funciones

- Asistir al Administrador del Proyecto en la implementación de los diferentes instrumentos administrativos para el control y ejecución.
- Brindar apoyo en la preparación de eventos de capacitación y divulgación, siguiendo los lineamientos establecidos en el MOP.
- Brindar apoyo a la Gerencia, Administración y a los demás componentes en la gestión de giras y/o viajes de trabajo.
- Apoyar a la realización de los procesos del PAC del año vigente menores a \$ 3000.00 así como elaborar las órdenes de compra y contratos.
- Elaborar acta de recepción de bienes, suministros y servicios de procesos administrativos.
- Apoyar con la liquidación mensual del Fondo Rotatorio enviarlos a la UAP-SAG.
- Apoyar a la administración de los contratos de consultoría, Convenios, requeridos por los diferentes componentes del Proyecto.
- Elaboración de solicitudes de pago de gastos pagados por el Fondo Rotatorio.
- Elaboración de cheques y control de libro diario del Fondo Rotatorio.
- Elaboración de solicitudes de pago transferencia organizaciones beneficiarias, pago proveedores, consultores, empleados, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- Preparar las conciliaciones mensuales de la cuenta del fondo rotatorio
- Apoyar la administración en el levantamiento de inventario y mantener una base de datos actualizada del inventario de activos fijos del Proyecto, incluyendo Actas de Asignación y de Descargo según sea el caso.
- Llevar un control estricto del fondo de combustibles y lubricantes asignados usados por el Proyecto, incluyendo la gestión contractual con el proveedor; control de bitácoras y mantenimiento de los vehículos.
- Mantener un estricto control del inventario de bienes no fungibles y demás materiales de oficinas.
- Mantener un estricto control del inventario de bienes no fungibles, de inventario de insumos de limpieza de oficina incluyendo solicitud de materiales, control de entrega de materiales y el control de existencias.
- Control vacaciones, permisos, ausencias entradas y salidas
- Otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Duración del Contrato

Con base en la evaluación de desempeño, se realizarían contrataciones anuales hasta la fecha de cierre del Proyecto.

Responsabilidad de Supervisión Directa No Aplica