

Términos de Referencia

Versión:	23.07.2013	Código:	
----------	------------	---------	--

Parte 1: Descripción del Puesto

1. Posición	Asistente, Administración PRODERT / PDER
2. Programa / Proyecto Localidad de trabajo	Proyecto PRODERT Proyecto ACCIÓN / PDER Sede de trabajo: Ciudad de Guatemala
3. Período de validez	Del 1 de septiembre hasta su actualización
4. Responde a persona	Asistente Administrativa y Contable PRODERT / PDER Coordinador Técnico de ACCIÓN/PDER
5. Relaciones de trabajo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembro del grupo de trabajo ACCIÓN/PDER y PRODERT. ▪ Comunica y coordina en aspectos administrativos con la Asistente Administrativa de ACCIÓN/PDER y PRODERT. ▪ Comunica en aspectos contables y financieros con el Contador HGA. ▪ Comunica y apoya a la Dirección de Programa en aspectos administrativos en caso de necesidad.
6. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuye a través de las actividades administrativas y contables a mantener cordial relación de trabajo. ▪ Apoyo en el seguimiento administrativo y contable a la colaboración con MINECO-PDER y PRODERT en coordinación con Asistente Administrativa de los Proyectos Acción/PDER y PRODERT y Administradora HGA. ▪ Apoyo a Asistente Administrativa en el seguimiento administrativo y contable a las contrapartes de PDER y PRODERT. ▪ Colabora en prestar servicios administrativos y de comunicación al Grupo MPP.
7. Objetivos en el Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en todas las actividades logísticas del Proyecto ACCIÓN/PDER y PRODERT en coordinación con la Asistente Administrativa de dichos Proyectos. 2) Asistir en actividades de coordinación y comunicación al Grupo MPP. 3) Contribuir a una coordinación, ejecución y documentación efectiva de actividades. 4) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos en las actividades del proyecto.

Parte 2: Actividades a desarrollar

No.	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1	Actividades específicas en el puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en aspectos administrativos y contables las actividades técnicas y sociales en el grupo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y perfil de consultores reconocidos por el proyecto Acción/PDER y PRODERT. ▪ Buena coordinación de actividades administrativas y técnicas con Asistente Administrativa y Administradora HGA y equipo de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la revisión de informes financieros y planificaciones financieras. ▪ Elaboración de cheques para la ejecución del Proyecto ACCION/PDER en colaboración con la responsable en PDER. ▪ Elaboración de correspondencia en coordinación con personal PDER y DP. ▪ Elaboración de recibos a favor de MINECO ó de ENCADENAMIENTOS. ▪ Realizar ensamblado de informes, fotocopiado y escaneo de los mismos, llevar un archivo electrónico de cada informe presentado al Ministerio de Economía. ▪ Controlar archivo de encadenamientos y mantenerlo actualizado. ▪ Asegurar quedarse con copia de toda la documentación que se envía al Ministerio de Economía y la archiva adecuadamente. ▪ Dar seguimiento a los plazos de contratos suscritos con el Ministerio de Economía, así como las fechas de entrega de informes a Mineco e informa al Coordinador Técnico. ▪ Dar seguimiento a los plazos de las representaciones legales de los Representantes Legales de las Organizaciones con que se trabajan y asegura dar seguimiento en coordinación con Asistente Administrativa de la renovación de los nombramientos en donde aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de los informes financieros y planificaciones financieras presentadas por las contrapartes PDER se hace a tiempo. ▪ Cheques de transferencias a encadenamientos y pago de consultores PDER se hacen a tiempo. ▪ Informa semanalmente a Asistente Administración, las ejecuciones realizadas para los controles respectivos. ▪ Control y archivo correspondiente. ▪ Elabora los recibos de los ingresos de fondos de MINECO ó de Encadenamientos a la cuenta del proyecto ACCION/PDER y lleva control de los mismos. ▪ Informes, fotocopiado y escaneo a tiempo; archivo electrónico de cada informe preparado, archivado y presentado al Ministerio de Economía a tiempo. ▪ Archivo de encadenamientos actualizado. ▪ Copias de toda la documentación que se envía al Ministerio de Economía archivadas adecuadamente. ▪ Seguimiento a los plazos de contratos fechas de entrega de informes a Mineco con información al Coordinador Técnico del proyecto ACCIÓN / PDER. ▪ Seguimiento a los plazos de las representaciones legales de los Representantes Legales de las Organizaciones.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a temas y/o tareas específicas asignadas por el equipo de ACCION/PDER, PRODERT ó Administración HGA, en coordinación con Asistente Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con tareas específicas asignadas.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en actividades de coordinación y comunicación al Grupo MPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la preparación y ejecución de eventos por parte del Grupo MPP. ▪ Apoyar actividades de comunicación y documentación para el Grupo MPP.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a la planificación de actividades, mensuales del proyecto con el grupo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes semanales del Grupo de trabajo actualizado cada semana, consolidados y socializados. ▪ Se da seguimiento al cumplimiento del grupo en el envío de la información.
4	<p>Actividades de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades de acuerdo con el Reglamento Administrativo y el Reglamento Financiero de HGA. ▪ Administrar el buen manejo de los recursos en grupo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas y externas no identifican problemas mayores. ▪ Eficiente uso de recursos.

Parte 3. Requerimientos para el puesto

Nivel educativo:

Perito Contador (a) y/o Secretaria recién egresada (o) en aspectos contables y administrativos

Experiencia profesional:

- Experiencias básicas en el manejo contable
- Experiencias básicas en el manejo secretarial y administrativo

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.