

## 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"> <li>▪ Miembro del grupo de trabajo ACCIÓN/PDER y PRODERT.</li> <li>▪ Comunica y coordina en aspectos administrativos con la Asistente Administrativa de ACCIÓN/PDER y PRODERT.</li> <li>▪ Comunica en aspectos contables y financieros con el Contador HGA.</li> <li>▪ Comunica y apoya a la Dirección de Programa en aspectos administrativos en caso de necesidad.</li> </ul>
6. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuye a través de las actividades administrativas y contables a mantener cordial relación de trabajo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Apoyo a Asistente Administrativa en el seguimiento administrativo y contable a las contrapartes de PDER y PRODERT.</li> <li>▪ Colabora en prestar servicios administrativos y de comunicación al Grupo MPP.</li> </ul>
7. Objetivos en el Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar en todas las actividades logísticas del Proyecto ACCIÓN/PDER y PRODERT en coordinación con la Asistente Administrativa de dichos Proyectos.</li> <li>2) Asistir en actividades de coordinación y comunicación al Grupo MPP.</li> <li>3) Contribuir a una coordinación, ejecución y documentación efectiva de actividades.</li> <li>4) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos en las actividades del proyecto.</li> </ol>

### 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"> <li>▪ Apoyar en aspectos administrativos y contables las actividades técnicas y sociales en el grupo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro y perfil de consultores reconocidos por el proyecto Acción/PDER y PRODERT.</li> <li>▪ Buena coordinación de actividades administrativas y técnicas con Asistente Administrativa y Administradora HGA y equipo de trabajo.</li> </ul>

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

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

### **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.