

# Descripción de Cargo

<b>Banda salarial:</b>	Administradora (o) Contable
<b><i>Banda Salarial A4</i></b>	
Superior/a jerárquico/a:	Coordinadora del proyecto
Sustituto/a:	-

## A. Ámbito de responsabilidades

El o la titular del puesto es responsable de:

- Realizar toda actividad enmarcada en el área administrativa contable del Proyecto.
- Llevar la administración del proyecto de manera eficiente y segura.
- Satisfacer los requerimientos administrativos de la agencia del programa en forma autónoma, con un mínimo de pautas y de dirección al respecto
- Dirigir al personal administrativo de la agencia del programa
- Asegurar el cumplimiento de las normas financieras y administrativas.
- Procesar la contabilidad del proyecto de acuerdo a normas y procedimientos GIZ y según el **sistema de control interno**
- Asesorar al personal administrativo contable de las oficinas regionales.

**En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:**

## B. Funciones

### 1. Funciones Principales

El o la titular del puesto se encarga de:

- Coordinar la administración general, contabilidad y control de calidad en los diferentes procesos dentro del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables, según normas GIZ.
- Ser la persona de enlace para la Agencia GIZ en todas las preguntas administrativas contables del proyecto, así como deberá participar, coordinar y aportar en las reuniones bimensuales administrativas contables.
- Proporcionar a su superior la información y asistencia del área para un correcto funcionamiento del proyecto.

### 2. Funciones particulares

El o la titular del puesto se encarga de:

#### **Gestión Administrativa**

- Responsable de la coordinación y gestión del área administrativa del proyecto.
- Supervisión y control de calidad a las tareas del equipo administrativo contable en su conjunto.

#### **Contabilidad**

- Revisión del paquete contable del proyecto.
- Responsable de banco oficina La Paz.
- Conciliación de saldos (banco / caja).
- Solicitudes de acreditativo para el proyecto.
- Realizar seguimiento permanente a las cuentas por cobrar.
- Recepción y control de adjuntos en las liquidaciones gastos de viaje, enlace y coordinación con el viajero.
- Preparación y entrega documentación para balance anual.
- Supervisión del seguimiento de los activos del programa.
- Control de bitácoras.
- Realización arqueos de caja sorpresivos.
- Seguimiento vacaciones personal nacional.

### **Control Interno**

- Preparación y seguimiento de los contrales internos y auditorías externas del proyecto.
- Observar y corregir los errores a la contabilidad de las oficinas regionales.
- Subsananar y dar seguimiento a las notas de errores mensuales.

### **Contratos**

- Reemplazo para la elaboración de contratos en ausencia de la responsable de contratos.
- Responsable de archivos de contratos de obra, consultoría, eventos y servicios oficina PROCUENCA La Paz, Sucre y Tarija
- Elaboración y actualización de tablas de control de contratos y su seguimiento respectivo.
- Responsable del registro e información a la Agencia GIZ, sobre consultores (AFP's).
- Asesoría a consultores para los requisitos GIZ, aportes AFP's y otros.
- Registro y actualización de tabla de registro de contratos de consultoría y obra.

### **Asesoramiento**

- Asesor y apoyar a las responsables administrativas de las oficinas regionales en cuanto a temas administrativos contables
- Dar los insumos y pautas para el desarrollo eficiente del trabajo administrativo contable
- Fomentar las reuniones y/o talleres dentro del equipo

### **Devolución IVA**

- Preparación, seguimiento y actualización de base de datos sobre retenciones IVA (13%), mensual, trimestral y acumulado.
- Preparación de comprobantes sujetos a devolución de IVA.
- Organización de documentación y carpetas para proceso devolución IVA.
- Organización de facturas en base a formato establecido en el marco del Acuerdo de Ejecución, para el proyecto.

### **Otros cometido/funciones adicionales**

- Revisión y seguimiento de material existente en el almacén del proyecto.
- Verificaciones sorpresivas de los insumos de servicio de té y material de limpieza.
- Redacción de correspondencia contable, si se da el caso.

- Otras tareas asignadas por su inmediata superior.

### **C. Calificaciones, competencias y experiencias necesarias**

#### **Calificación**

- Profesional con formación en contabilidad, administración o calificaciones equivalentes.
- Experiencia y conocimientos en procesos administrativos – contables GIZ.

#### **Experiencia profesional**

- Como mínimo, haber trabajado cinco años en puestos equiparables.
- Se valorará experiencia en instituciones de Cooperación internacional.

#### **Otros conocimientos/competencias**

- Conocimiento del Manual de contabilidad GIZ. (No excluyente)
- Buenos conocimientos en los procesos y normas de la GIZ. (No excluyente)
- Buen manejo de paquetes computacionales.
- Buena redacción y ortografía.
- Proactividad para el trabajo en equipo.
- Excelente capacidad de gestión.
- Excelentes capacidades de comunicación.
- Orientación a solucionar problemas dentro de su ámbito laboral.
- Predisposición para el trabajo bajo presión.
- Confidencialidad y absoluta discreción.
- Disciplina y puntualidad.
- Disponibilidad inmediata.