

Descripción de Cargo

Banda salarial: 2 Asistente: 2A	Asistente Administrativo Contable PROCUENCA - Oficina Regional Chuquisaca
Superior/a jerárquico/a:	Administrador/a oficina La Paz
Sustituto/a:	

A. Ámbito de responsabilidades

El o la titular del puesto es responsable de:

- Realizar toda actividad enmarcada en el área administrativa contable de la oficina PROCUENCA en Chuquisaca.
- Llevar la administración del proyecto de manera eficiente y segura.
- Asegurar el cumplimiento de las normas financieras y administrativas.
- Procesar la contabilidad del proyecto de acuerdo con normas y procedimientos GIZ y según el sistema de control interno.
- Proporcionar al personal regional la información y asistencia necesaria para el correcto funcionamiento y desempeño de sus funciones.

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 Administración PROCUENCA La Paz en todas las preguntas administrativas contables del proyecto.
- Proporcionar a su superior la información y asistencia del área para un correcto funcionamiento del proyecto.

2. Funciones particulares

El o la titular se encarga de:

Gestión administrativa

- Responsable de la gestión del área administrativa del proyecto en la oficina regional.
- Asegurar la calidad en las tareas administrativas contables en su conjunto.

Contabilidad

- Realizar la contabilidad general de gastos oficina Chuquisaca y otros gastos del proyecto de actividades que se ejecutan y realizan en Chuquisaca.
- Solicitudes de acreditativo para la oficina de Chuquisaca.
- Ser responsable de Caja Chica oficina Chuquisaca.
- Revisar y preparar los descargos contables.
- Realizar la preparación y el control de calidad de los descargos, generados a través de la oficina Chuquisaca.
- Preparar los comprobantes para transferencias a costos.

Apoyo en secretariado y temas administrativos

- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar la recepción y envío de todo tipo de documentación.
- Realizar las solicitudes de pasajes.
- Realizar el seguimiento de pases a bordo.
- Pagos de servicios oficina Chuquisaca.
- Revisar liquidaciones de gastos de viaje.
- Coordinar con los técnicos responsables en caso de eventos, para apoyar las actividades del proyecto.
- Realizar la revisión y control del llenado de las bitácoras de los vehículos oficina.

Contratos

- Elaborar contratos menores a Euros 2,500.00, consultorías, obras y servicios.
- Realizar las solicitudes para los contratos mayores a Euros 2,500.00, consultorías, obras y servicios en coordinación con al/a Administrador/a del proyecto.
- Elaborar, registrar y actualizar las tablas de control de contratos y su seguimiento respectivo.
- Responsable del registro e información a la Oficina La Paz, sobre consultores (AFP's).
- Registrar y actualizar la tabla de registro de contratos de consultoría y obra
- Responsable de los archivos de contratos de obra, consultoría, eventos y servicios oficina PROCUENCA Chuquisaca.

Adquisiciones

- Verificar y atender toda solicitud de pedidos, e informar al/a Administrador/a en La Paz.
- Enviar las especificaciones técnicas a los proveedores, solicitando sus ofertas del bien a adquirir.
- Revisar ofertas enviadas por los proveedores.
- Elaborar cuadro comparativo, solicitud de pedido y formulario de adjudicación, para procesos menores a Euros 2,500.00.

- Elaborar formulario de solicitud de adquisiciones mayores a Euros 2,500.00, para envío a la oficina en La Paz.
- Ser el enlace con el proveedor para las adquisiciones menores a Euros 2,500.00.
- Realizar la actualización y seguimiento del archivo de adquisiciones.

Inventario

- Realizar el inventario de bienes oficina Chuquisaca.
- Actualizar periódicamente el listado de bienes de la oficina.
- Realizar la verificación y levantamiento físico documentado de los activos, al menos dos veces al año.
- Elaborar las actas de entrega.
- Elaborar y registrar las bajas de bienes e informar a al/a Administrador/a.
- Llevar en forma ordenada el archivo de inventario de los bienes.

C. Calificaciones, competencias y experiencias necesarias

Calificación

- Profesional con formación en contabilidad, administración de empresas. ingeniería financiera o calificaciones equivalentes.
- Experiencia y conocimientos en procesos administrativos – contables GIZ (No excluyente).

Experiencia profesional

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

Otros conocimientos/competencias

- 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 de 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.

D. Condiciones de trabajo

El o la titular del puesto inicialmente desempeñará sus funciones a medio tiempo (50 %), con posibilidades de ampliar la carga horaria el 2019, en función a los requerimientos administrativos y contables del proyecto.

El contrato laboral se iniciará en noviembre de 2018 y concluirá el 31 de diciembre de 2020.

E. Postulaciones

Las personas interesadas deberán enviar su CV y una carta de postulación al correo:

rrhh-bolivia@cooperacion-alemana.org

Hasta el lunes 5 de noviembre de 2018, a horas 17:00, impostergablemente.

Con el asunto: Convocatoria abierta para asistente administrativo en Chuquisaca - PROCUENCA