

Banda salarial 2	Asistente Administrativo (100%)
Superior/a jerárquico/a:	AV del Proyecto
Lugar de trabajo:	Santa Cruz de la Sierra
Duración:	6 meses 01.07.-31.12.2022

A. Ámbito de responsabilidades

El Proyecto Gestión Integral de Bosques para la Reducción de la Deforestación II (PROBOSQUE II) es un Proyecto co-ejecutado entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMyA) a través de la Dirección Forestal de Gestión y Desarrollo Forestal (DGGDF).

El o la titular reemplazará por maternidad a la Asistente Administrativa del Programa, apoyando en los procesos administrativos en el proyecto Probosque II.

En particular el o la titular asume la responsabilidad de:

- Preparar, según procedimientos GIZ, y canalizar adecuadamente los documentos administrativos del proyecto a la Unidad de Servicios (UdS) y/o a la Agencia.
- Garantizar una buena comunicación y transmisión de informaciones dentro del proyecto, con la UdS y con la Agencia de la GIZ.
- Archivar la documentación generada de acuerdo a las normas de archivo de la GIZ, ya sea en expedientes físicos o en el sistema de gestión de documentos (DMS).
- Prestar su apoyo al personal en las diferentes tareas administrativas (ej. solicitudes de pagos y otros)

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

B. Funciones

1. Labores y servicios de orden administrativo

- Preparar y canalizar las solicitudes para contratos, adquisiciones, viajes, pagos y otros, a la Unidad de Servicios o a la Agencia GIZ, según corresponda, y realizar el seguimiento respectivo en relación a tiempos, montos y plazos
- Apoyar a la UdS en el tema de inventario
- En coordinación con la UdS asesorar a los responsables de las oficinas regionales en temas administrativos y de secretaria
- Organizar la información para el acreditativo del proyecto y enviar la información a la UdS
- Garantizar la calidad del envío de documentos en relación a contratos y adquisiciones, previa coordinación con el personal técnico del proyecto

- Apoyar a la UdS/Agencia en la preparación de controles internos y revisiones
- Apoyar al/a la coordinador/a con la revisión de costos y cuentas por cobrar del proyecto
- Gestionar pedido y descargo de fondos en avance, de acuerdo con estándares GIZ
- Coordinar con la UdS la reserva de pasajes aéreos y hoteles para el personal del proyecto y revisar la documentación de respaldo de las liquidaciones de gastos de viaje que deberán ser enviadas a la UdS
- Responder, verificar, transmitir o atender las llamadas telefónicas
- Administrar y archivar la correspondencia entrante y saliente (correo postal, mensajes de correo electrónico) y organizarla comenzando por las medidas prioritarias.
- Alimentar el onSITE Operations con la información de la planificación y de los contratos vigentes y futuros
- Responsable de la gestión de caja chica del proyecto, en coordinación con la Agencia y UdS
- De acuerdo a requerimientos, deberá visitar las oficinas regionales del proyecto, en Concepción y San Ignacio de Velasco, para coordinar sobre procesos administrativos.

2. Gestión de conocimientos

- Desarrollar la instalación y el mantenimiento de un sistema de archivo y expedientes para el proyecto, tratar confidencialmente toda información que pasa por sus manos, especialmente en materia de personal y finanzas
- Archivar la documentación del proyecto según normas GIZ y subir lo que corresponda al DMS

3. Labores y servicios de secretaría

- Organizar y coordinar la agenda del coordinador (reuniones de equipo etc.) y de la organización de la oficina (p. ej. sala de reuniones)
- Actualizar el directorio de las principales direcciones de contacto y actualizarlo permanentemente.
- Administrar la correspondencia entrante y saliente (correo postal, mensajes de correo electrónico) y organizarla comenzando por las medidas prioritarias
- Dar respuesta a la correspondencia según sea necesario

4. Coordinación y gestión de las oficinas, coordinación general

- Informar a responsable del proyecto sobre daños o averías en el equipamiento de las oficinas, y organizar y controlar el mantenimiento/las reparaciones.

5. Otros cometidos / funciones adicionales

- Asumir otras actividades y funciones a solicitud del AV

C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

- Título en Provisión Nacional de Contador Público o técnico superior en contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Comercial u otras ramas afines.
- Diplomados u otros estudios superiores en áreas de Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Ing. Comercial u otras ramas afines. (deseable)
- Conocimientos del idioma alemán (deseable)

Experiencia profesional

- Como mínimo, entre 3 años de experiencia laboral en un puesto equiparable

Otros conocimientos / competencias

- Buenos conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos correspondientes, teléfono, fax, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones computarizadas (MS Office).
- Buenas capacidades administrativas y organizativas
- Actitud orientada a los clientes y a la prestación de servicios
- Mejorar sus calificaciones profesionales de acuerdo a los requerimientos de su ámbito de funciones. Las medidas pertinentes se acuerdan con el superior jerárquico.
- Conocimientos de los programas de contabilidad con soporte de medios informáticos.
- Trabajar en equipo
- Disciplina y puntualidad
- Creatividad, flexibilidad, pro-actividad