

“Asistente Administrativo”

Identificación de Información

Título del cargo:	Asistente Administrativo
Acrónimo del puesto:	
Área a la que pertenece el puesto:	Financiera
Fecha:	Febrero a Diciembre 2018

Descripción del trabajo

1. Presentación

La organización Trans Reinas de la Noche -OTRANS-RN-, es una organización no gubernamental, fundada desde el año 2004 por mujeres Trans, quienes desde su entonces han generado acciones para transformar la violencia y las violaciones de Derechos Humanos; contribuyendo a mejorar el tema de VIH, salud y procesos de asesoría jurídica, lo anterior, se ha generado desde el año 2012, por medio de los recursos de las propuesta del fondo mundial, es así, como cada fase y extensión de la propuesta de país van dándose prioridades de impulsar, ya que la misma agenda política Trans, fortalece las estrategias, el respeto y la dignificación de las personas Trans. Para el año 2018, se tiene un trabajo sinérgico y fortalecedor, por medio de Monitoreos Ciudadanos, actividades políticas, fortalecimiento comunitario y la visibilidad de las personas Trans, por ello mismo, se requiere un trabajo desde, para y por las comunidad de personas trans (travestis, transgéneras y transexuales), residentes en Guatemala y otras poblaciones afectadas por la epidemia del VIH, en la búsqueda de tres elementos específicos: reivindicación de derechos humanos y ciudadanía, la reducción del impacto de la violencia social hacia la comunidad de mujeres trans y fortalecimiento de las poblaciones en mayor riesgo.

OTRANS-RN, cree en una Guatemala libre de estigma y de discriminación, por medio de la agenda política Trans, promoviendo mecanismos, acciones, estrategias y leyes que amparen y protejan nuestro desarrollo humano, económico, social, cultural, político y civil, es por ello, el compromiso de llevar adelante acciones políticas con el fin de sensibilizar a la sociedad y demandarle al Estado el cumplimiento y garantía de nuestros derechos.

Hivos es el ente administrador para los recursos de objetivo I y II que implementará OTRANS.

1. Objetivo del puesto

Asegurar que todas las operaciones que impliquen ingresos y egresos de fondos se encuentren debidamente registradas contablemente y resguardados los documentos de respaldo que amparan las mismas. Así mismo el traslado de información que sirva para la toma de decisiones.

2. Principales Responsabilidades/ Funciones

1. Elabora Certificados de trabajo / Accidente / Enfermedad Común, solicitudes de inscripción y Recibos del IGSS.
2. Sella documentos de respaldo para cheques emitidos y consignar la información de proyecto requerida.
3. Archiva documentos bancarios, contables y correspondencia financiera.
4. Revisa documentos de soporte de gastos efectuados y verifica que cumplan con lo requerido.
5. Fotocopia documentos de soporte financiero.

6. Escanea cierre mensual y reportes financieros para envío a RP
7. Recibe Facturas de Proveedores y elabora Contraseña de Pago Correspondiente.
8. Paga a proveedores y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el pago.
9. Elabora Recibos-IGSS
10. Desarrolla procesos de compra de insumos, activos y contratación de servicios para el área de administración y/o bodegas.
11. Ingresa y actualiza datos de todo el personal a Programa de Planilla (ISC).
12. Apoya en general a Contador.
13. Recopila firmas en documentos para autorización de emisión de cheques.
14. Compagina cheques Voucher.
15. Participa y/o desarrolla los cursos y capacitaciones requeridos por la organización.
16. Atender al personal de la organización por información, solicitudes o trámites.
17. Administra activos fijos & fungibles y suministros (altas y bajas), así como los catálogos y bases de datos correspondientes (insumos y proveedores).
18. Elabora y revisa Tarjetas / Hojas de Responsabilidad.
19. Verifica condiciones y características de mobiliario, equipo y suministros.
20. Apoyar en el levantamiento del inventario físico de la organización (Activos fijos y fungibles).
21. Mantiene estrecha relación con jefe superior inmediato.

3. Alcances

a) Toma de decisiones técnicas y programáticas

En la revisión de documentos de soporte de liquidaciones, conjuntamente con su jefe inmediato.

b) Retos del puesto

- Mantener un adecuado control de la documentación de respaldo de todas las operaciones.
- Detectar irregularidades o errores en forma oportuna antes de que los procesos pasen a otras instancias administrativas.
- Brindar el apoyo confiable y necesario a sus superiores.

c) Relaciones internas

Nombre del puesto	Área/ Departamento	¿Qué relación tiene?
Directora de OTRANS	Dirección	Supervisión y rendición de informes
Contador General	Financiero	Relación estrecha y de ambas vías con todos los procesos contables administrativos relacionados al cargo
Personal área Técnica y programática	Técnica	Recepción de documentación para revisión

d) Relaciones externas.

Nombre del Trabajo/ Grupo	Área	¿Qué relación tiene?
Asistente Administrativo Hivos	Financiero	Aclaración y solución de dudas sobre documentación y procesos administrativos contables y financieros
Oficial Financiero Hivos	Financiero	Consulta sobre procesos administrativos o financieros cuando sea necesario o en ausencia de Asistente Administrativo

4. Gestión de Recursos (Dimensiones)

- Resguardo adecuado de equipo de computación, mobiliario y equipo, etc., asignando según tarjeta de responsabilidad.
- Confidencialidad y cuidado con el resguardo de información y documentación que respalda las operaciones contables.

5. Estructura organizacional (relaciones de subordinación)

N/A

6. educación y experiencia

Educación y Experiencia							
Nivel Educativo							
	Nivel			Especifique grado o carrera			
1	Universitario			4º. Semestre de Contaduría, Publica y Auditoria			
2	Diversificado			Titulo de Perito Contador			
Conocimiento de Programas de PC							
	Word (avanzado)	X	Excel (avanzado)	X	PowerPoint	X	Outlook
	Otros		Manejo de sistemas contables				
Conocimiento de Idiomas							
Español hablado y facilidad para escribir informes técnicos				Indispensable			
Experiencia							
Años		Área o Tipo					
2 años		Experiencia en puesto similar especialmente en Organización de carácter humanitario o salud					

7. Otros requerimientos

Respeto a la diversidad cultural, étnica, orientación sexual e identidad de género y trabajo sexual.

Capacidad e redacción de informes, análisis y sistematización de información para propiciar toma de decisiones.

Acostumbrado a trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones interpersonales y resolución de conflictos.

Por la naturaleza de la institución, la persona que desempeñe este cargo debe mantener total confidencialidad de la información que maneja y que es inherente a su cargo, así como la información de las personas que son cubiertas por las acciones de la organización. No podrá compartir información sin la autorización de la Coordinadora General.

Buen manejo de las relaciones interpersonales y resolución de conflictos.

Disponibilidad de viajar eventualmente.

Responsabilidad y compromiso con la Organización y sus proyectos.

8. Competencias para el puesto.

Competencia	Indispensable	Deseable	No indispensable
Orientación a resultados	X		
Comunicación	X		
Trabajo en equipo	X		
Servicio	X		
Negociación	X		
Seguimiento	X		
Dinamismo	X		
Organización	X		
Planeación	X		
Responsabilidad	X		
Compromiso	X		

9. Oferta de servicios y vigencia de contrato

La oferta para el servicio descrito es un pago mensual, más las prestaciones en ley durante la duración del contrato de febrero al 31 de diciembre de 2018.

10. Información de Contacto

Las personas interesadas deberán presentar una carta de interés especificando por qué le interesa desempeñar este rol, la experiencia previa en proyectos similares y, su disponibilidad de tiempo, debe adjuntarse el currículum actualizado.

Por favor, enviar su solicitud por medio de correo electrónico a Sergio García smartinez@hivos.org y a Andrea González direcciónotrans@gmail.com Cierre de convocatoria jueves 8 de febrero del 2018 a las 15:00 hrs.

NOTA: Hivos y OTRANS, citarán únicamente a los candidatos que salgan preseleccionados para entrevista se reserva el derecho de no brindar información del proceso.