

**DESCRIPCIONES DE PUESTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO. –CLD-**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROYECTO COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DATOS GENERALES		UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y GEOGRÁFICA DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo financiero	ÁREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Coordinación
NOMBRE DE LA PERSONA:		ÁREA PROGRAMÁTICA	Administración
No. DE PERSONAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Ninguna	ÁREAS DE COORDINACIÓN:	Coordinación de programas
JEFE INMEDIATO	Contador General PSC	ÁREA GEOGRÁFICA DEL PUESTO	4 municipios: 2 de Quetzaltenango y 2 de Totonicapán
OBJETIVO DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los procesos administrativos y financieros se cumplan con los lineamientos del proyecto en calidad y tiempo para dar respuesta oportuna a los requerimientos técnicos, operativos y administrativos del CLD 2. Liderar y supervisar los procesos administrativos y financieros que se generen a nivel de las coordinaciones operativas del CLD. 			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en tiempo oportuno la documentación administrativa y financiera que se generen de la estructura humana bajo la responsabilidad del equipo técnico operativas del proyecto, convirtiéndose en el primer filtro de cumplimiento administrativo para la toma de decisión del proyecto. 2. Verificar que la documentación administrativa generada por el equipo operativo llene los requisitos mínimos para su trámite y gestión. 3. Archivar documentos en físico y digital que se generen en la contabilidad que genere la ejecución del proyecto. 4. Apoyar en reducir gastos cuestionados mediante una revisión de calidad de los procesos administrativos en los que estén involucrados el equipo técnico del proyecto, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas de la PSC . 5. Brindar el seguimiento necesario a las solicitudes y requerimientos administrativos y financieros solicitados a la coordinación de proyecto y personal técnico. 6. Reducir gastos cuestionados mediante una revisión de calidad de los procesos administrativos y financieros en los que esté involucrado el personal, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas. 			

COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO



**DESCRIPCIONES DE PUESTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO. –CLD-**



PRODUCTO			
Una asistencia administrativo funcional y confiable, que responda a las exigencias operativas del CLD .			
DIVISIÓN DEL TIEMPO SEGÚN ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVA	100%	RELACIONES PÚBLICAS	NA
TÉCNICA DE CAMPO	NA	OTRAS FUNCIONES	Revisión de documentos generados por el personal del programa
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL E INTERINSTITUCIONAL	NA		

FUNCIONES Y PROCESOS DEL PUESTO

ÁREA FUNCIONAL	FUNCIONES	PROCESOS
ADMINISTRATIVA	Responsable de asegurar procesos administrativos de calidad	Recepción de los documentos y revisión de los mismos para garantizar que los requerimientos mínimos establecidos se cumplan previo a ser ingresados a la contabilidad para su revisión técnica y aprobación por el contador General.
		Revisa documentos administrativos y da seguimiento a los hallazgos detectados en el proceso de revisión.
		Asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la organización para el manejo administrativo y contable de la documentación generada por el CLD.
		Garantiza que los requerimientos administrativos cumplan con los estándares de calidad requeridos y que estos se trasladen de forma oportuna a donde correspondan para su seguimiento
		Garantiza la confidencialidad de los archivos de información contable y su resguardo aplicando normas y procedimientos efectivos
		Seguimiento eficiente a los anticipos de gastos, hojas de tiempo, solicitudes y otros requerimientos administrativos del personal del proyecto
		Elabora registros para llevar control de las acciones, así como de los documentos que debe darle seguimiento, estipulando tiempos para su recepción

COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO



**DESCRIPCIONES DE PUESTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO. –CLD-**



		Apoya en la integración de información para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales financieros que requiera CRS del proyecto.
	Vela por el cumplimiento de las funciones administrativo y financiero del Proyecto así como aquellas instrucciones o información que son giradas a estos niveles	Manejo ágil, fluido y confidencial de la información y comunicación a nivel interno como a nivel de las organizaciones socias. Comunica eficientemente las necesidades y prioridades del programa al equipo para garantizar el cumplimiento de los procesos
	Brindar el seguimiento necesario a las solicitudes y requerimientos administrativos y financieros realizados a la coordinación del proyecto y de las otras coordinaciones y canalizarlas de forma eficiente a donde correspondan para evitar gastos cuestionados	Apoyar al coordinador del departamento de Contabilidad y coordinador del proyecto en la elaboración de presupuestos, anuales trimestrales y mensuales que sean requeridas por el área financiera para la ejecución adecuada del programa. Revisa eficientemente y establece procesos estandarizados de calidad para la recepción de requerimientos administrativos y financieros para evitar gastos cuestionados Da seguimiento a los requerimientos administrativos y financieros del RRHH del proyecto a todo nivel para agilizar los procesos y brindar respuesta inmediata.
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LOCAL E INTERINSTITUCIONAL	Las que se le asignen estrictamente relacionadas al puesto.	
RELACIONES PÚBLICAS	Ninguna	
OTRAS	Apoyar la revisión de documentos administrativos y financieras necesarias de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas de PSC.	

RELACION DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN

ÁREA ORGANIZACIONAL	NIVEL DE RELACIÓN	TIPO DE RELACIÓN ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	NA	Administración
ÁREA DE COORDINACIÓN DEPTO. CONTABILIDAD	De coordinación y comunicación	Administración
ÁREA COMUNITARIA	NA	

COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO



**DESCRIPCIONES DE PUESTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO. –CLD-**



PERFIL DEL PUESTO

AREA DE CONOCIMIENTO Y FORMACIÓN			
ACADÉMICA		FORMACIÓN	
TITULO ACADEMICO	Perito Contador. Estudios universitarios iniciales en Auditoria y/o Administración de empresas (de preferencia)	DIPLOMADOS	Relacionados al puesto
ESPECIALIDAD	Procesos administrativos y financieros	CURSOS LIBRES	
CONOCIMIENTO GENERAL	Procesos contables, coordinación, organización, comunicación	TALLERES	
CONOCIMIENTO TÉCNICO	Manejo de archivos, computación, manejo de controles administrativos y contables	CAPACITACIONES	
EXPERIENCIA COMPROBADA	2 años en puesto similar		

HABILIDADES REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTITUD Y VALORES			
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	ACTITUD	VALORES RELACIONADOS AL PUESTO
Manejo de documentos administrativos y contables	Manejo de paquetes de computación (indispensable manejo de Excel, Word, PowerPoint)	Proactiva	Con principios y valores cristianos católicos
Redacción de documentos	Manejo de equipo administrativo	Positiva ante el trabajo bajo presión	Responsabilidad
Logística	Alta habilidad de organización, priorización y manejo a detalle de los procesos bajo su responsabilidad	Estratégica en el trato a las personas	Honradez
Manejo de archivos	Capacidad organizativa para trabajar procesos complejos	Comunicativo	Trabajo en Equipo
Servicio al cliente			Transparencia

COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO

