

Descripción de Puesto

Puesto:	Asistente Contable y Pagos
Programa:	Unidad de Servicios Administrativos - UdS
Superior/a jerárquico/a:	Jefa/e de la Unidad de Servicios Administrativos
Sustituye/a:	Asistente Contable
Categoría del Puesto:	Banda 2A

A. **Ámbito de responsabilidades**

El o la titular del puesto es responsable de:

- Contabilidad de los Programas asignados
- Asesoría a los Programas en temas contables
- Elaboración de pagos de los Programas asignados
- Asignación de códigos contables en comprobantes de Programas asignados
- Control de los saldos en las cuentas bancarias de los Programas asignados
- Archivo contable de los Programas asignados
- Revisión de notas de observación de los registros de Programas asignados

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

B. **Funciones**

1. **Funciones específicas**

El o la titular se encarga de las siguientes tareas en función de los Programas asignados:

- Revisar los documentos de solicitud de pago, verificando montos, validez, lógica y consistencia, según las normas de GIZ y las leyes tributarias del país, y realizar las correcciones si fuera necesario.
- Registrar en el libro bancos del sistema WINPACCS-Bankbook de GIZ los pagos solicitados, garantizando la actualización permanente, según las normas de GIZ.
- Preparar y enviar semanalmente los documentos físicos de pagos y ajustes contables a la Agencia, para la contabilización.
- Revisar las notas de errores mensuales de los Programas asignados y dar seguimiento.
- Apoyar a los Programas en la entrega oportuna y completa de los soportes contables para pagos.
- Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar.
- Revisar y controlar que los documentos contables de Programas cumplan con las leyes tributarias para recuperación de IVA.
- Elaborar los pagos en cheques y transferencias.
- Conciliar las cuentas bancarias.

2. **Funciones de apoyo operacional**

El o la titular se encarga de:

- Realizar el pre-conteo de comprobantes y su respectiva asignación de costos según normas de GIZ.
- Realizar la liquidación de fondos para gastos varios y hacer el seguimiento.
- Garantizar el cumplimiento de la conformidad de contenido monto, contabilizado y pagado en cada comprobante contable de los programas, asegurando las firmas correspondientes según las normas de GIZ.
- Elaborar los comprobantes de pago de manera cronológica y por Programa.
- Ingresar pagos en el sistema de transferencias bancarias (Online Banking) para autorización posterior.
- Elaborar cheques para pagos.
- Verificar e imprimir las transferencias realizadas en el sistema Online Banking.
- Enviar los reportes de pagos semanales a los Programas.
- Alertar a su jefatura, sobre los saldos disponibles en las cuentas bancarias.

- Elaborar y mantener bajo su custodia, el archivo de comprobantes, conciliaciones bancarias, jornales y demás documentos, de acuerdo a las normas contables de GIZ.
- Registrar los pagos en el control de obligos de cada programa.

3. Funciones generales

El o la titular se encarga de:

- Proporcionar información a los beneficiarios de los pagos sobre el proceso y tiempos.
- Proporcionar información y documentos a su cargo, en los controles internos y de auditoría.
- Informar inmediatamente al/la Superior Jerárquico sobre cualquier irregularidad en la gestión financiera de los Programas

4. Otros cometidos / funciones adicionales

El o la titular se encarga de:

- Velar por la seguridad y orden de los documentos del área financiera de acuerdo a las normas de archivo de GIZ y mantenerlos en forma estrictamente confidencial.
- Apoyar a tareas y/o actividades relacionadas con el área contable.
- Remplazar a la persona responsable de la contabilización de los otros Programas no asignados a el/ella.
- Otras tareas relacionadas y encargadas directamente por la Jefa de la Unidad de Servicios Administrativos.

C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

- Título académico en contabilidad y auditoría (requisito necesario)
- Profundos conocimientos contables y tributarios

Experiencia profesional

- Experiencia mínima de tres años en el área de contabilidad
- Experiencia en el área de tesorería.

Otros conocimientos / competencias

- Conocimientos avanzados en el uso de PC y Microsoft Office
- Técnicas de servicio al cliente
- De preferencia conocimiento de políticas y reglas de la GIZ
- Alto grado de responsabilidad, confidencialidad, honorabilidad, seguridad y colaboración empresarial
- Alta capacidad numérica
- Tener buenas relaciones interpersonales a todo nivel
- Disposición de servicio y trabajo en equipo e iniciativa de trabajo
- Identidad Institucional
- Ser ordenado /-a
- Toma de decisiones en el marco de las reglas establecidas