

**Términos de Referencia: Administrativo Junior de viáticos contabilidad en la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

**Descripción del puesto y actividades específicas**

Puesto / Cargo	Administrativo junior de viáticos contabilidad
Lugar de Trabajo	Agencia GIZ México
Validez	Contrato inicial de un año con posibilidad de prolongación
Banda	3a
Posición jerárquica	Subordinado (a) a la Coordinación de Contabilidad sin personal a su cargo
Formación requerida	Formación profesional en contabilidad, auditoría, finanzas o afín.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del idioma español</li> <li>- Conocimientos avanzados de inglés</li> <li>- Conocimientos de alemán deseables</li> </ul>
Perfil personal y conocimientos específicos	<p><b>Perfil personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética y discreción en comunicación interna y externa</li> <li>- Capacidad de autocrítica</li> <li>- Precisión, detalle y análisis de información en tareas</li> <li>- Alta capacidad de organización</li> <li>- Facilidad de comunicación intercultural</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad, integridad y transparencia</li> <li>- Creatividad e iniciativa</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Capacidad para interpretar y aplicar reglamentos</li> <li>- Empatía y colaboración</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>Competencias laborales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencialidad en el manejo de datos e informaciones.</li> <li>- Orientación al cliente</li> <li>- Interpretación y cumplimiento de normas.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Capacidad de análisis de datos y reportes.</li> <li>- Capacidad de síntesis</li> <li>- Precisión, detalle y análisis de información en tareas</li> <li>- Conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos, teléfono, fax, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones computarizadas (por ejemplo, MS Office).</li> </ul> <p><b>Experiencia profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 2 o 3 años en puesto similar</li> <li>- Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de viajes</li> <li>- Contabilidad y auditoría</li> <li>- Inventarios</li> <li>- Obligaciones fiscales</li> <li>- Programas informáticos de contabilidad</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los lineamientos internos de la GIZ</li> <li>- Conocimiento de los procesos del área (Contabilidad, viáticos, control interno, revisión de facturas, reducción de obligos).</li> </ul>

**Términos de Referencia: Administrativo Junior de viáticos contabilidad en la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

<p>Actividades principales</p>	<p><b>Se contemplan principalmente las siguientes funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte en la revisión de liquidaciones de viáticos y anticipos de viáticos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a todos los tramites relacionados a viáticos para personal nacional, personal enviado, contrapartes, agencias de la región, consultores, etc.</li> <li>- Atender y tramitar solicitudes de viaje</li> <li>- Tramitar anticipos</li> <li>- Elaborar y revisar liquidaciones de viáticos</li> <li>- Cotización, reservación y adquisición de boletos aéreos</li> <li>- Tramitar seguros para viajes internacionales</li> <li>- Realizar los reportes requeridos por la coordinación del área</li> </ul> </li> <li>- Llevar a cabo funciones contables: preparar/enviar cierres de periodos de la contabilidad de la AGM y proyectos de la GIZ a través del software de contabilidad que disponga la organización</li> <li>- Apoyo al trámite de solicitudes de reembolsos de IVA</li> <li>- Apoyo a la revisión y seguimiento a los ingresos, los gastos y estados de cuentas de la GIZ, así como en la realización de conciliaciones bancarias.</li> <li>- Soporte y seguimiento a las cuentas de balance (por pagar y por cobrar)</li> <li>- Apoyo en el seguimiento de las obligaciones fiscales de GIZ</li> <li>- Apoyo en la evaluación comercial y/o económica de contratos de financiamiento y subsidios locales</li> <li>- Apoyo a la supervisión y contacto con consultores para servicios relacionados al área de contabilidad</li> <li>- Soporte al control, gestión y envío del archivo físico del área de contabilidad de acuerdo a las normas de la GIZ</li> <li>- Soporte en solicitud y distribución de fondos</li> <li>- Apoyo en comunicación con el banco local</li> <li>- Apoyo al manejo y control de libro de banco y caja chica</li> <li>- Soporte al manejo de chequeras</li> <li>- Apoyo en tareas de control interno y auditoria</li> <li>- Asesoría y capacitación en temas relacionados al ámbito de responsabilidad</li> <li>- Elaboración y difusión de minutas y circulares</li> <li>- Redacción y traducción de textos, formatos y documentos internos</li> <li>- Cubrir ausencias de personal del área</li> <li>- Informar sin dilación a su superior jerárquico sobre cualquier problema en la administración financiera, el cumplimiento del marco legal y las normas internas.</li> <li>- Apoyar a la coordinación del área en la actualización de procesos</li> <li>- Asumir otras actividades y funciones a solicitud del superior jerárquico.</li> </ul>
<p>Bases de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoevaluación constante para mejorar la prestación de servicios a través de un intercambio sistemático dentro del equipo</li> <li>- Progresar en sus calificaciones profesionales de acuerdo a los requerimientos de su ámbito de funciones. Las medidas pertinentes se acuerdan con el superior jerárquico.</li> <li>- Cumplir con las normas y reglamentos generales de la GIZ e indicaciones específicas del superior</li> </ul>