



Puesto: Asistente de Administración y Finanzas
Tipo de puesto: Asesoría Técnica 2

I. REQUISITOS

1.1 Escolaridad: Técnico/a y/o Bachiller en Secretariado, Contabilidad, Administración, Finanzas o afines.

1.2 Experiencia requerida:

- No indispensable

1.3 Experiencia deseable:

- 1 año en puestos similares

1.4 Habilidades y capacidades requeridas:

Trato y comunicación respetuosa

Altamente ordenado/a y responsable

Buena redacción y ortografía

Conocimiento de paquetes de Oficina

1.5 Idiomas: Español. Inglés básico (en lectura)

1.6 Nacionalidad y condición migratoria: Costarricense, DIMEX (libre condición), Solicitante de refugio y/o permiso de trabajo.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Las responsabilidades del puesto están categorizadas por el sistema gerencial de Administración y Finanzas. La operativización de estas responsabilidades, así como la

distribución de prioridades y tiempos son planificadas en los POA trimestral, semestral y/o anual con la jefatura directa.

2.1 Gestión de la oficina

- Hacer compras en línea de suministros de oficina y de limpieza. Planificar las compras cada 3 meses, así como recibir proveedores.
- Coordinar el mantenimiento y/o reparación de equipo o dispositivos informáticos previa solicitud del área de Seguridad Digital.
- Registrar las garantías del inventario -de Fundación Acceso.
- Alimentar base de datos de proveedores.
- Coordinar con el arrendante–u otros el mantenimiento y reparación de la oficina de Fundación Acceso previa solicitud del Sistema Gerencial de Administración y Finanzas.
- Custodia y administración del apartado postal.
- Archivar y ordenar documentación previa solicitud del Sistema Gerencial de Administración y Finanzas.

2.2 Recepción y secretariado

- Atender llamadas de la línea telefónica de Fundación Acceso y notificar cuando así lo requiera vía correo electrónico a las personas sobre las mismas con la siguiente información: nombre completo, organización, correo electrónico y/o número de teléfono y asunto.
- Coordinar labores de mensajería previa solicitud del Sistema Gerencial de Administración y Finanzas.
- Coordinar la logística y manejo de documentos organizativos para firmas, entregas, impresiones, escaneos, empaste, entre otros; previa solicitud de los sistemas gerenciales y/o coordinaciones de área.
- Asistir y apoyar la logística para actividades de la organización cuando se lo requiera el Sistema Gerencial de Administración y Finanzas.

2.3 Contabilidad y finanzas

- Registrar todos los gastos en las plantillas correspondientes, de forma diaria. Y aplicar los cambios solicitados por la Coordinación Administrativa y Financiera.

2.4 Fortalecimiento organizativo

- Participar activamente en los procesos internos de evaluación y planificación de Acceso y/o del Sistema Gerencial de Administración y Finanzas.
- Participar activamente en los procesos internos de fortalecimiento organizativo.

2.5 Otras funciones relacionadas con el puesto.

- Cumplir con las políticas, marcos éticos, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso durante el periodo de contratación.
- Alertar sin demora sobre situaciones que pongan en riesgo las políticas, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso, y aquellas relacionadas con el código de conducta del equipo de trabajo, por ejemplo casos de corrupción, violencia de género, riesgos a la seguridad, hostigamiento sexual, discriminación.
- Mantener y cultivar las relaciones cordiales, la comunicación respetuosa y el respeto de los DDHH con las personas miembros del equipo, aliadas, donantes, instituciones públicas y privadas con las que se relaciona la organización.
- Cumplir a cabalidad, en tiempo y con calidad los resultados esperados según los planes de trabajo operativos (POA).
- Respetar e implementar las rutas y procesos de comunicación adecuadas a nivel interno y externo de todo asunto relacionado con la Fundación Acceso, o de ésta con terceros.
- Firmar acuerdos sobre: seguridad de la información y comunicación; códigos de

conducta y otros relacionados en el marco de la contratación y de las relaciones internas o externas que se establecen por naturaleza del contrato.

- Informar inmediatamente sobre cualquier situación de riesgo personal o contextual que puede afectar el desempeño de los planes de implementación con el fin de que la Fundación Acceso y sus representantes del área atiendan con pericia y criterios justos sobre cómo proceder.
- Participar proactivamente y aportar soluciones a los diversos desafíos que enfrenta la organización a nivel país y a nivel regional mediante los espacios de reflexión, planificación, monitoreo y evaluación que organiza la Fundación Acceso en diversos momentos del año o durante reuniones periódicas programadas.
- Formar parte de los procesos de evaluaciones de Fundación Acceso y comprometerse a mejorar aspectos o procesos vinculados a recomendaciones de mejora durante el proceso de contratación.
- Recibir capacitación por parte de la Fundación Acceso (o través de consultorías externas contratadas) para personas proveedoras en temas relacionados según temáticas o habilidades técnicas para mejorar el desempeño de los resultados y productos esperados, u otros necesarios para la calidad de los resultados (inclusión, lenguaje inclusivo, equidad y no discriminación, prevención de la violencia basada en género, entre otros).

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Tipo de puesto: Asesoría Técnica 2
- Tipo de contrato: Puesto por tiempo indefinido
- Tiempo de trabajo: ½ de tiempo-
- Horario: Lunes a Viernes de 1:00 pm a 4:30pm (negociable)

- Jefatura directa: Coordinación de Administración y Finanzas.
- Salario bruto mensual: USD 658.36 (seiscientos cincuenta y ocho dólares con treinta y seis céntimos)
- Pago de salario: Quincenal o Mensual y en USD (dólares americanos)
- Modalidad presencial

V. DERECHOS Y BENEFICIOS

- Salud, pensión, invalidez, vejez y muerte, maternidad con la CCSS y el INS
- Aguinaldo y cesantía anual
- Fondo de Salud Holística según disponibilidad
- Fondo de Salud Ocupacional según disponibilidad
- Feriados y vacaciones
- Otros beneficios adquiridos por antigüedad y jornada laboral
- Trabajar de cerca con un equipo humano comprometido con los derechos humanos y derechos digitales en Centroamérica.

VI. ACCIONES POSITIVAS

- Acceso cuenta con políticas y protocolos relacionados con la no-discriminación de la diversidad sexual, inclusión de personas con alguna discapacidad y atención y prevención de la violencia basada en género.
- Acceso cuenta con una política de equidad de género y un reglamento contra el hostigamiento sexual.