

Asistente administrativo

Términos de Referencia 04-2023

Proyecto / Área de Trabajo: “Fortalecimiento de la transparencia y participación ciudadana para crear valor público dentro del marco de justicia abierta.”

Puesto: Asistente administrativo

Objetivos:

Realizar en forma eficiente y sistemática los procesos contables y administrativos de la institución, así como el apoyo a la gestión administrativa de control y seguimiento.

Resultados:

- Mantener buena coordinación en el área administrativa contable
- Efectiva operativización de los procesos contables
- Información confiable y oportuna para la toma de decisiones

Descripción del puesto / la consultoría / el servicio:

Temporalidad: 2 años

Supervisado por: responsable financiero

Actividades:

- Procesamiento de operaciones contables
- Preparar y revisar informes periódicos de seguimiento financiero.
- Revisar que la documentación de sustento a los comprobantes contables esté completa, además debe estar acorde a normas y procedimientos del o los financiadores.
- Elaborar de cheques;

- Elaboración de nóminas;
- Elaborar recibos de pago;
- Preparación de planillas del IGSS;
- Conciliaciones bancarias mensuales;
- Elaboración de microfilm mensual (Cheques pagados);
- Mantener adecuadamente archivo de comprobantes con la documentación de respaldo por fuentes de financiamiento;
- Proporcionar información financiera mensual y permanente, precisa y oportuna para la eficiente toma de decisiones. (Estados Financieros);
- Actualización de libros contables;
- Preparación de informes fiscales y presentarlo a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de manera mensual;
- Administración eficiente y eficaz de los recursos materiales y financieros que se le confíen.
- Desarrollo en la gestión contable y administrativa de la institución;
- Organización de la información necesaria para la realización de auditorías;
- Las demás inherentes a sus funciones que le sean indicadas por la coordinación;
- Contribuir en la elaboración de presupuestos de proyectos;
- Elaborar los requerimientos de fondos;
- Participar en las actividades de CIIDH;
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos;
- Presentación de informes al Ministerio de Relaciones Exteriores MINEX. Cuando corresponda;
- Elaboración de recibos de donación;
- Mantener al día el pago de servicios básicos. (Agua, luz, teléfono, internet, basura

Propuesta económica: salario mensual Q. 5,250.00

Conocimientos / formación / habilidades solicitadas:

- Perito/a contador, de preferencia con estudios en áreas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de empresas o carrera afín.

- Conocimientos y experiencia mínima de un año en gestión financiera y contable, en organizaciones no gubernamentales manejando proyectos de cooperación al desarrollo.
- Conocimientos de computación, dominio de Microsoft Office y Excel avanzado.
- Conocimiento y manejo de Quick Books
- Conocimientos de legislación laboral y tributaria vigente
- Disponibilidad inmediata

Cualidades Personales:

- Iniciativa.
- Excelente ética laboral.
- Persona proactiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento sobre Derechos Humanos.
- Sensibilidad y compromiso social
- Comportamiento discreto y leal
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Otras que se consideren.

Fecha límite para presentación de propuestas: Del 17 al 23 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas.

Información importante

La persona interesada, que cumpla con los requisitos mínimos, debe llenar la solicitud de empleo en el siguiente enlace:

- Sólo calificarán quienes envíen solicitud por los medios habilitados para el efecto de la presente convocatoria;
- Se reciben papelerías únicamente al correo electrónico: **reclutamientociidh@gmail.com** si tuviese algún inconveniente para adjuntar en la solicitud digital.
- El puesto de trabajado es por contrato de dos (2) años con prestaciones de ley; a tiempo completo (8 horas) con horario de oficina en las

modalidades presencial y a distancia si fuese necesario.

- Las funciones del puesto se desarrollan en el municipio de Guatemala.
- En la solicitud de empleo debe adjuntar su CV completo, incluyendo referencias personales y laborales, en formato PDF no mayor a 10 megas de peso.
- Debe incluir datos de contacto actualizados para evitar contratiempos en el proceso de selección.
- No se evaluarán solicitudes que no cumplan con todo lo dispuesto aquí o que se reciban luego de la fecha de cierre de la convocatoria.
- No se aceptarán documentos luego de la fecha de cierre de la convocatoria.
- Fecha para recepción de documentos: **del 17 al 23 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas.**
- Dudas o consultas al correo electrónico: **reclutamientociidh@gmail.com / 2220-2736**
- **La organización se guarda el derecho de notificar solamente a la (s) persona (s) seleccionada (s) para continuar el proceso de selección.**