



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre de la posición:	Asistente de Contabilidad	Jornada:	Tiempo completo
Programa:	OEPA / Estado de Derecho		
Reporta a:	Oficial de Finanzas	Fecha:	11 de julio, 2024
Ubicación:	Ciudad de Guatemala		

Aprobación: Representante de País, Oficina Guatemala

Resumen: El/la Asistente de Contabilidad es responsable de velar por la adecuada organización y control contable de la Oficina Regional, así como otros proyectos ejecutados por los Programa de Eliminación de la Oncocercosis en las Américas y Estado de Derecho (OEPA y RLP por sus siglas en inglés), respectivamente. Como parte del equipo de finanzas, el/la Asistente de Contabilidad contribuye al logro de los objetivos del área contable manteniendo altos estándares de calidad y eficiencia. Esta función implica gestionar tareas contables de conformidad con las normas legales, las regulaciones del Centro Carter y los requisitos de los donantes; así como garantizar operaciones financieras fluidas dentro de ambos programas. El/la Asistente de Contabilidad reporta al/la Oficial de Finanzas.

Educación y Experiencia – Requisitos mínimos:

- Graduado en el campo de Contabilidad o Administración.
- Cursos adicionales especializados en contabilidad o su equivalente.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas contables, comprobable.
- Al menos tres años de experiencia relacionada con puestos similares.
- Experiencia laboral en programas de cooperación, deseable.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (B2).

Calificaciones preferidas - Conocimientos, habilidades y atributos especializados:

- Comprensión profunda de las prácticas y procedimientos de contabilidad, con habilidades para capacitar a otros equipos en temas relacionados al área contable.
- Excelentes habilidades organizativas y atención a los detalles de su área de trabajo.
- Excelentes habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de seguir instrucciones verbales y escritas.
- Competente en Microsoft Office Suite u otros softwares similares.
- Conocimiento de hojas de cálculo y software contables.

Responsabilidades principales:

1. Control de calidad contable:

- Realizar gestiones bancarias correspondientes a pago de cheques, depósitos, transferencias y gestiones de anticipos para eventos.
- Preparar la nómina del personal de la oficina.
- Garantizar que se procesen los depósitos y reembolsos de liquidaciones.
- Mantener actualizado el control de inventarios de mobiliario, equipo y suministros adquiridos con fondos del programa; tanto físico como en el sistema digital.
- Verificar la validez de los documentos contables recibidos por parte de socios y contrapartes de los programas.
- Mantener el archivo de la documentación contable de las subvenciones, organizado y actualizado para su fácil acceso, así como otros documentos requeridos.
- Apoyar en la preparación de planillas de IGSS, Impuesto Sobre la Renta y otros pagos mensuales.
- Realizar gestiones relacionadas con anticipos para reuniones, conferencias y otro tipo de eventos de ambos programas.
- Garantizar el reporte de liquidación de gastos con los documentos contables respectivos en el sistema financiero.
- Responsable del control y contabilidad de Caja Chica de la oficina de País.
- Apoyar en el seguimiento a las observaciones de auditorías internas y externas.
- Presentar la documentación de soportes contables según sea requerida.

2. Apoyo Operativo:

- Participar en reuniones de la oficina cuando sea requerido.
- Realizar otros trabajos logísticos para apoyar el funcionamiento de la oficina de país, según sea requerido.

3. Colaboración y Comunicación:

- Colaborar con equipo de Finanzas y Secretaria Ejecutiva.
- Interactuar con proveedores y auditores externos de manera eficiente, cuando sea requerido.
- Desarrollar una comunicación asertiva y oportuna con todo el equipo de la oficina de país.

4. Funciones en el Sistema Unidad 4:

- Ingreso de operaciones relacionadas con la Caja Chica.
- Ingreso de reporte de anticipo de gastos y liquidaciones de eventos.

Otras tareas:

- Participar en la mejora continua de los procesos administrativos y contables.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares, políticas y prácticas del Centro Carter.

Aplicaciones:

- Toda persona interesada que llene el perfil para esta oportunidad laboral puede enviar su CV y una Carta de Presentación al correo oepea@oepea.net indicando el asunto “Asistente de Contabilidad – Guatemala”.
- El CV debe incluir datos de contacto de dos referencias laborales actualizadas con nombre y cargo, entidad; correo electrónico y número telefónico.
- **La fecha límite para recibir aplicaciones será el miércoles 24 de julio a las 17:00 horas.** Por favor tomar nota que esta es una *contratación local* para la oficina del Centro Carter en Guatemala.

Se contactará únicamente a las personas que cumplan con los requisitos para una entrevista y pasos de seguimiento al proceso de selección.