



TÉRMINOS DE REFERENCIA **Asistente contable**

Favor de difundir

Nombre del cargo:	Asistente contable
Lugar del trabajo:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Duración:	2 años
Inicio de funciones:	04 de noviembre de 2024
Vinculación:	Tiempo completo semipresencial de lunes a viernes.

Abogados sin fronteras Canadá (ASFC)

ASFC es una organización no gubernamental de cooperación internacional canadiense cuya misión, desde hace 20 años, es contribuir al cumplimiento de los derechos humanos de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante el fortalecimiento del acceso a la justicia y a la representación jurídica. Aspiramos a un mundo en el que se respeten, apliquen y promuevan los derechos humanos, las libertades fundamentales y donde la justicia se imparta de manera independiente y equitativa.

Presente en Guatemala desde 2009, ASFC ha implementado una variedad de proyectos en áreas de litigio estratégico, trata de personas, de lucha contra la impunidad, de la violencia de género y del desarrollo de capacidades, apoyando abogadas, abogados, y otros profesionales de justicia que trabajan en casos de violación de derechos humanos.

Funciones:

Bajo la coordinación de la administradora de ASFC Guatemala, el o la asistente contable buscará garantizar y coordinar los procesos contables que se derivan del funcionamiento de la organización.

Responsabilidades:

- Contabilizar las transacciones generadas en el marco de los proyectos ejecutados por ASFC en Guatemala.
- Documentar cada una de las transacciones de la ejecución presupuestaria correspondiente al funcionamiento y administración de ASFC en Guatemala, considerando los procedimientos de control interno.
- Adjuntar en justificativos necesarios de cada una de las transacciones en sistema contable.(fotocopiado, escaneado, archivo informatizado).

- Elaborar y coordinar las solicitudes de transferencias para pago de servicios y bienes.
- Elaborar o en su caso, solicitar y comparar cotizaciones para compras que se efectúen.
- Revisar los informes financieros de los socios locales y los respaldos de los pagos en función de los contratos suscritos.
- Apoyar en el seguimiento de las cuentas de avances de socios locales, proveedores y/o empleados de ser el caso.
- Apoyar en los controles que sean necesarios y que garanticen la eficiencia de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en el seguimiento de los informes financieros a los donantes, relacionados con la ejecución presupuestaria en las fechas programadas.
- Llevar el control y custodia de los bienes que se adquieran en el marco de los proyectos ejecutados en Guatemala.
- Archivar los expedientes de recursos humanos.
- Ejecutar aquellas tareas inherentes al registro contable y/o elaboración de información de proyectos y cierres contables que le sean solicitadas según necesidades de ASFC.

Requerimientos

- El o la profesional debe ser perito contador o perita contadora.
- Debe contar con estudios universitarios relacionados con auditoría y/o administración.
- Tener al menos 3 años de experiencia previa y comprobada, preferiblemente en ejecución de proyectos de cooperación internacional.
- Conocimientos de Excel, bases de datos y programas contables.
- Debe contar con internet en casa.

Habilidades

- Reconocida honorabilidad.
- Reconocida capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de adaptación al trabajo en equipo.
- Disponibilidad de ajustar las horas de servicio al mes de acuerdo a necesidades.

Proceso de selección

Las personas interesadas deben enviar su candidatura (carta de motivación y hoja de vida) por correo electrónico a la siguiente dirección:

Abogados sin fronteras Canadá, correo: info.guatemala@asfcanada.ca - Por favor indique en su correo la convocatoria a la cual postula "Asistente contable".

Se recibirán candidaturas hasta el 15 de octubre de 2024 a las 23h59. Agradecemos a todos/as los/as candidatos/as su interés en la convocatoria, no obstante, sólo las personas seleccionadas para entrevistas serán contactadas.