

Proyecto “Empoderamiento económico de mujeres y jóvenes rurales y su participación en la acción climática”, contratará

CONTADOR DEL PROYECTO

Formación académica:

Perito contador con cierre de pensum de Contaduría Pública y Auditoría.

Objetivo del puesto:

Control de los procesos administrativos financieros generados por las actividades realizadas, contabilidad y control presupuestario, por el personal técnico de acuerdo con el presupuesto y el plan de implementación del proyecto.

Controlar el manejo adecuado de los recursos financieros y materiales asignados al proyecto.

Conocimientos en:

- Ejecución de proyectos con cooperantes internacionales.
- Conocimiento de leyes fiscales y laborales
- Manejo de software contable
- Ejecución presupuestaria
- Experiencia en procesos de compra.

Actitudes

- Comprometido-a con el impulso de transformaciones sociales a favor de los pueblos y sectores con menos oportunidades.
- Con disposición a trabajar en equipo, proactivo-a, con actitud de servicio, asertividad y empatía.
- Abierto a brindar de su tiempo para la atención de los procesos en aquellas circunstancias o necesidades que requieran tratamiento más allá del horario formal de labores.

Habilidades

- Manejo de software (Word, Excell, Power Point, otros)
- Manejo de internet y redes sociales

Principales funciones del Contador-a del proyecto

- Realizar y mantener al día la contabilidad del proyecto, así como archivar todos los documentos y respaldos contables.
- Efectuar oportunamente todos los pagos a realizarse por parte de la Asociación.

- Realizar el pago de facturas, viáticos y llevar el control de liquidaciones
- Realizar todos los pagos que se efectúan a favor del proyecto.
- Llevar el control de ingresos y egresos de compras efectuadas en el proyecto.
- Proporcionar ágil y oportunamente el dinero requerido por el interesado para la adquisición de los insumos necesarios, mediante el documento contable correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente de retenciones, IGSS, ISR e IVA, según el cálculo realizado.
- Manejar y custodiar el efectivo.
- Conocer perfectamente los aspectos legales y fiscales, políticas de ejecución, normas de control interno y procedimientos administrativos financieros para la ejecución del proyecto.
- Participar con el equipo del proyecto en la proyección de los gastos mensuales.
- Participar en el comité de compras, garante de seleccionar la mejor oferta con transparencia.
- Planificar, organiza, ejecuta y controla las actividades contables que le competen y que le sean asignadas por el coordinador del proyecto.
- Calcular las prestaciones laborales del personal
- Elaborar contratos del personal
- Realizar compras con base en las normas administrativo-financiera del Manual de Administración y del requerimiento del proyecto (ACODIHUE y el proyecto).
- Realizar reintegro de gastos mensual de los técnicos contra el informe de actividades realizadas con fotografía en el que se detalla en forma cronológica las actividades realizadas y programación de actividades del mes siguiente.
- Realizar compras con base en las normas administrativo-financieras actualizadas y el plan trimestral de compras.
- Llevar control sistematizado del libro de bancos del proyecto.
- Realizar las conciliaciones bancarias del proyecto.
- Verificar que todo registro contable se encuentre debidamente documentado.
- Mantener un archivo ordenado de la documentación contable, informes técnicos y financieros, expedientes del personal.
- Llevar la contabilidad al día en base al manual financiero contable y de administración.

De la Convocatoria:

- Se abre la presente convocatoria a partir de la fecha de publicación y se estarán recibiendo expedientes y cartas de interés hasta el día martes 22 de abril 2025.

- Interesados-as, enviar Currículum Vitae y Carta de Interés impreso a las oficinas de ACODIHUE, ubicadas en sector 2, cambote, zona 11, Huehuetenango.