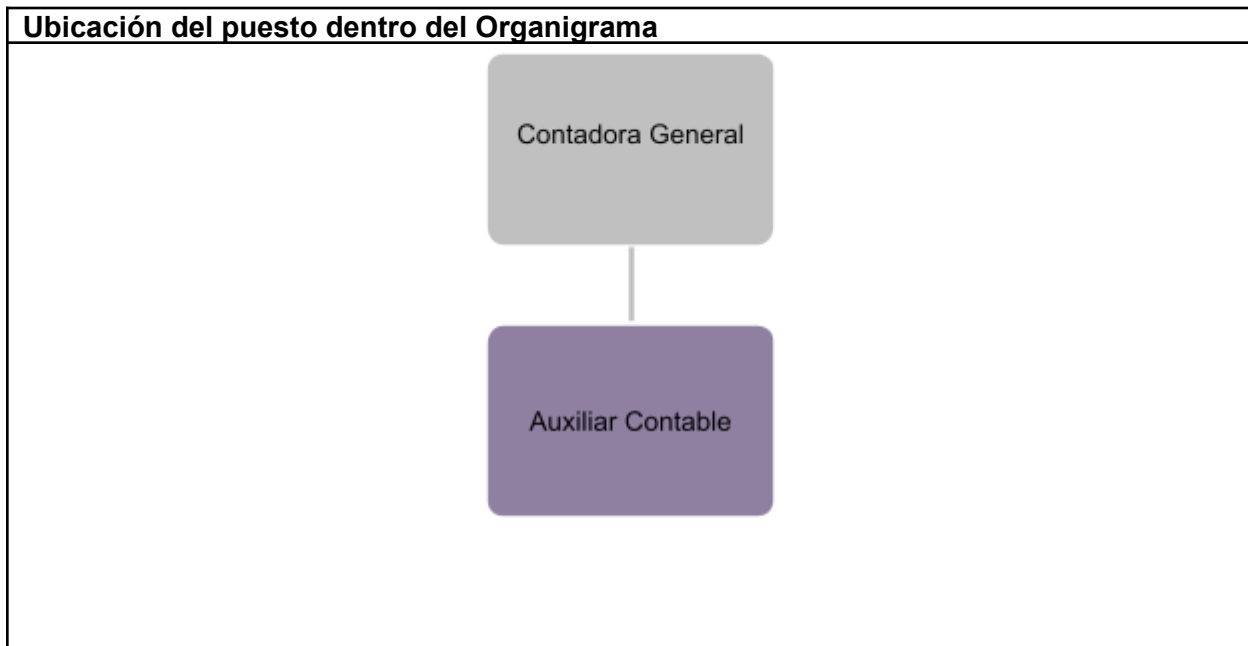


## DESCRIPTOR DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Departamento a la que pertenece el puesto:</b>	Administración
<b>Puesto al que reporta directamente:</b>	Contadora General
<b>Ubicación física:</b>	Oficina de Antigua Guatemala



### Objetivo General del Puesto

El Asistente es el responsable de ejecutar procesos contables básicos, que contribuyan a grandes procesos frecuentes, que garanticen el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, para facilitar el registro y fluidez de las operaciones en el Departamento Financiero

### Funciones

- Realizar detalle de los ingresos mensuales para auxiliar IVE.
- Realizar los registros contables de depósitos bancarios, cheques y transferencias electrónicas.
- Elaboración de recibos por donación y auxiliar de ingresos.
- Verificación de papelería física en pagos mensuales.
- Llevar auxiliares contables (Impuestos, Pasivo Laboral, etc.)
- Llevar el auxiliar de inventario y control de activos fijos, hojas de responsabilidad e inventario de consumibles y útiles de oficina.

- Archivo y revisión de documentación de soporte de los gastos e ingresos
- Apoyo en documentar los diferentes informes financieros, con las respectivas facturas contables y otro documento legalmente aceptado por la entidad
- Escaneo de documentación para soporte de informes
- Cualquier otra actividad que sea requerida para el logro de los objetivos de la Asociación.

<b>Competencias Laborales:</b>	Habilidad numérica, habilidades de gestión, resistencia a la presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de negociación y resolución de conflictos, orientación a resultados, compromiso social, comunicación efectiva, ordenado y con atención a los detalles
<b>Valores:</b>	Honestidad, Integridad, Honradez, Empatía, Humildad, Convicción, Excelencia, Optimismo, Solidaridad, Confidencialidad

Nombre de los puestos que supervisa	Cantidad de personas	Tipo de supervisión
N/A		

<b>Bienes y Valores asignados al puesto</b>	
Manejo de fondos monetarios:	No
Documentos de valor	Si maneja
Documentos confidenciales	Si maneja, de alta confidencialidad
Otros:	Equipo de cómputo y herramientas de oficina

### PERFIL DEL PUESTO

Requerimientos			
<b>Educación mínima requerida:</b>	Graduado a Nivel medio de Perito Contador, en su primer o segundo año de estudios universitarios relacionado a Administración, Auditoría, Finanzas o carrera afín		
<b>Conocimientos o requerimientos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Conocimientos en manejo de inventarios, procesos y controles.</li> <li>→ Excelentes habilidades de comunicación.</li> </ul>		
<b>Manejo de Paquetes o Programas de Computación:</b>	Dominio de Microsoft Office, Herramientas de Google Otros programas de software.		
<b>Idioma inglés</b>	Hablado: básico	Leído: básico	Escrito: básico

Experiencia Laboral	
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos o experiencias similares.
<b>Experiencia laboral adicional a la del puesto:</b>	En organizaciones sin fines de lucro

Condiciones de Trabajo	
<b>Trabajo de escritorio:</b>	100%
<b>Trabajo de campo:</b>	Si según se requiera

Condiciones Generales del Puesto	
<b>Horario de trabajo:</b>	Abierto, con dedicación de 40 horas semanales.
<b>Viajes al exterior del país:</b>	No
<b>Viajes al interior del país:</b>	Si, según se requiera

<b>Número de plazas de este mismo puesto:</b>	1
<b>Nombre y firma del jefe inmediato que valida la información:</b>	
<b>Fecha de revisión y/o actualización:</b>	

#### Requisitos de postulación:

Si cumple con los requisitos descritos en el perfil, [le pedimos ingresar a este link y contestar el formulario](#), en este formulario por favor contestar las preguntas y subir los documentos requeridos.

Fecha límite de postulación: 22 de enero de 2023.

Cualquier información adicional o consulta que tenga puede escribir un correo a [gabrielapalacios@womens-justice.org](mailto:gabrielapalacios@womens-justice.org).