

Términos de Referencia Técnico Contable 3 Dirección de Administración y Finanzas

CRISTOSAL es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, que trabaja en Derechos Humanos. Inició su labor en El Salvador en el año 2001 y actualmente desarrolla cuatro programas estratégicos: 1) Desarrollo Comunitario, 2) Litigio Estratégico, 3) Estudio y Aprendizaje en Derechos Humanos, y 4) Acompañamiento a Víctimas.

Una parte significativa de la población, que es víctima de la violencia, se ve obligada a desplazarse forzosamente debido a los altos índices de violencia en el territorio centroamericano. Ante la falta de respuesta por parte del Estado para brindarles protección, asistencia y acompañamiento, sus derechos se ven violentados, convirtiéndose en una población altamente vulnerable. Hasta el momento, en la región no se cuenta con programas o proyectos específicos que les brinden atención y acompañamiento dignos e integrales, las iniciativas para la asistencia a migrantes forzados, deportados o repatriados son insuficientes.

La atención a víctimas de violencia, discriminación, injusticia e inequidad, es la principal acción planteada en la planificación estratégica de Cristosal. La articulación con diferentes entidades y actores a nivel local, nacional, regional e internacional es un factor estratégico para la consecución de los objetivos planteados.

Actualmente, Cristosal se encuentra en un proceso de expansión y crecimiento que va de lo nacional a lo regional, que demanda una estructura administrativa financiera que responda a las nuevas necesidades y brinde el apoyo adecuado y necesario para lograr cumplir con los objetivos planteados en este proceso.

Una de las necesidades en este momento es el de una persona con formación y experiencia en el área administrativa que venga a fortalecer el área de Administración y Finanzas en el proceso de actualización y transformación del área.

Descripción del Puesto.

La persona que ocupe el puesto de Asistente Contable se integrará al equipo de trabajo de Administración y Finanzas, que se encuentra actualmente en un periodo de re-estructuración. Su función principal será la de ejecutar el registro contable eficiente, razonable y oportuno, cumpliendo la legislación vigente aplicable a Organizaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, requisitos especificados por donantes tanto nacionales como internacionales.

Se espera que la persona seleccionada represente a la organización y nuestra misión; que cultive nuestras relaciones internas y externas, las alianzas con los y las participantes en nuestros proyectos, así como nuestras relaciones con las organizaciones locales y los proveedores de servicios.

Relación Organizacional

- i. El puesto depende directamente de:**

Coordinadora Administrativa Contable

ii. Puesto que supervisa directamente.

Ninguno

iii. Puestos con los que mantiene comunicación directa

Coordinadora Administrativa Contable
Técnica Administrativa Contable
Técnico Contable
Técnico de Compras
Recepcionista

Perfil

Buscamos una persona con estudios en Contaduría Pública a nivel técnico o estudiante de cuarto año de la carrera universitaria, que comparta nuestros principios basado en Derechos Humanos. Que cuente con la solida experiencia en el tema tributario y contable , con capacidad de seguir instrucciones, buenas relaciones interpersonales y actitud de colaboración.

i. Formación académica deseada

- Técnico en Contaduría Pública o estudiante a nivel de cuarto año de la carrera.
- Experiencia mínima de un año como asistente o auxiliar en el área Contable.
- Al menos un año de experiencia de trabajo en ONG no indispensable.
- Manejo de Office.
- Nivel de idioma inglés básico.

ii. Experiencia laboral

- Experiencia mínima de un año en área contable a nivel de Asistente, ya sea remunerada o como pasantía u horas sociales universitarias.
- Manejo de Sistema contable, de preferencia Quick Books.
- Experiencia en el tema tributario.
- Dispuesto a aprender y seguir instrucciones.

iii. Cualidades y Habilidades

- Atención al detalle
- Habilidad numérica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dispuesto a aprender.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de horario.

Principales responsabilidades y funciones

- Control extra-contable del activo fijo.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes a donantes, de forma impresa y digital.
- Archivo de documentos contables.
- Apoyo en la preparación de documentación para auditorías externas y durante los procesos.
- Elaboración y presentación de los informes al Ministerio de Hacienda (F-960/ Informe Mensual de Donaciones, F-11/ Declaración Anual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, F-07/ Declaración del I.V.A, F-950/ Estado de origen y aplicación de fondos, F-910/ Informe Anual de Donaciones, F-14) y Alcaldía Municipal de San Salvador. Presentación y pago así como cuadro extracontable en excel por proyecto.
- Verificar de forma semanal que todos los ingresos y egresos (cheques o transferencias) se encuentren debidamente archivadas y con sus respectivos documentos.
- Apoyo en elaboración de inventario.
- Apoyo en la unidad según se requiera.

Se ofrece:

- Contrato a un año, con posibilidades de ser renovado anualmente según desempeño.
- Semana laboral de 44 horas.
- Prestaciones de Ley.
- Fecha de inicio: 16 de enero 2019.

Cómo Postular

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, favor enviar su currículum actualizado en formato PDF, guardado con su primer nombre y primer apellido, a la siguiente dirección electrónica: empleos@crystal.org

Indicando el nombre de la Plaza Vacante en Asunto.
El currículum deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Carta de interés en el puesto, **expresando su pretensión salarial**
- b) Atestados (Títulos, diplomas, certificados y otros que comprueben su formación académica).
- c) Cartas de Referencias o constancias de trabajos anteriores.

La dirección electrónica proporcionada es únicamente para recibir Hojas de Vida. No se brindará información adicional desde dicho correo electrónico, ni tampoco mediante comunicaciones telefónicas, otras direcciones electrónicas institucionales o contacto con personal de Cristosal.

Fecha límite para postular: 10 de enero 2019.

Cristosal no discrimina en la contratación por raza, lugar de origen, origen étnico, credo, edad, antecedentes penales, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o afiliación política o sindical. Animamos a las personas de grupos tradicionalmente marginados a aplicar.

Todas nuestras plazas se publican en nuestra página web: www.cristosal.org