

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICO(A) CONTABLE EL SALVADOR**

### **PRINCIPIO DE CRISTOSAL**

Cristosal no discrimina en los procesos de selección y contratación a ninguna persona 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 de oportunidades laborales a postularse para esta plaza si cumple con el perfil solicitado. También puede revisar la oferta laboral disponible ingresando periódicamente a nuestra página web.

### **ANTECEDENTES**

Cristosal es una organización de derechos humanos no gubernamental sin fines de lucro fundada por el obispo anglicano de El Salvador, El Reverendísimo Martín Barahona y el Rev. Richard Bower en el año 2001. Somos una organización con presencia en El Salvador, Guatemala y Honduras con personal dedicado a la gestión de fondos en los Estados Unidos de América.

La misión de Cristosal es acompañar a las víctimas de violencia y violaciones de DDHH con un enfoque interdisciplinario. Para ello, su teoría de cambio coloca al centro de su accionar a las víctimas, que son atendidas y empoderadas a través del acompañamiento en el litigio estratégico, la protección, la educación en el conocimiento de sus derechos, la investigación de las problemáticas que les afectan y la comunicación para la incidencia. Esto origina los 5 programas técnicos de Cristosal.

La visión de Cristosal es ser una organización regional de derechos humanos reconocida por su trabajo técnico, riguroso y objetivo en la defensa de los derechos humanos de las poblaciones que acompañamos. Promovemos internamente una cultura organizacional respetuosa a la diversidad de identidades y culturas, disciplinada en aplicación de enfoque técnico, marcos referenciales DDHH e procedimientos técnicos, y a la vez, innovadora e adaptativa ambos a nivel técnico como a nivel estratégico.

Cristosal trabaja y tiene presencia en Honduras desde 2017, actualmente cuenta con oficinas y equipos técnicos basados Tegucigalpa y San Pedro Sula.

### **NOTA DE LA ADMINISTRACIÓN**

Este documento resume las principales funciones que la persona seleccionada deberá realizar en el desempeño de sus labores, no prescribe ni restringe las tareas exactas que pueden asignarse a este puesto de trabajo. Este documento no debe interpretarse de ninguna manera como una representación de un contrato de trabajo. La administración se reserva el derecho de revisar y modificar este documento en cualquier momento.

## GENERALIDADES DEL PUESTO

**Tipo de contratación:** Anual

**Jornada:** Completa y Presencial

## JERARQUÍA DEL PUESTO

**Alcance:** El Salvador

**Jefatura inmediata:** Coordinación de contabilidad

**Puestos con los que mantiene comunicación directa:** coordinación contable, técnicos(as) contables y de compras, recepción.

## DEFINICIÓN DEL PUESTO

La persona que ocupe el puesto de Técnico(a) Contable se integrará al equipo de trabajo de Administración y Finanzas. Su función principal será la de ejecutar el registro contable-administrativo de manera eficiente, razonable y oportuno, cumpliendo la legislación vigente aplicable a las empresas con y sin Fines de lucro. Se espera que la persona seleccionada represente a la Empresa 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.

## PERFIL REQUERIDO

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

### Formación

- Técnico en Contaduría Pública o estudiante a nivel de cuarto año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.
- Manejo del paquete de Office.
- Nivel de idioma inglés básico.

### Experiencia laboral

- Experiencia mínima de un año como asistente o auxiliar en el área Contable.
- Al menos un año de experiencia de trabajo en Empresa privada (indispensable).
- Experiencia en leyes tributarias y contables.
- Manejo de Sistema contable, de preferencia Quick Books.
- Experiencia en el área de administración y compras

### Habilidades requeridas

- Atención al detalle
- Habilidad numérica
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de seguir indicaciones
- Trabajo en equipo
- Capacidad de actualización y aprendizaje
- Comunicación efectiva y asertiva
- Responsabilidad
- Alto sentido de la ética
- Discreción y confidencialidad
- Planificación, organización

### Principales responsabilidades y funciones

- Control extra-contable del activo fijo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de anticipos, reembolsos y liquidaciones.
- 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, 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.
- Elaboración de inventario.
- Apoyo en la unidad según se requiera.

### OFRECEMOS

- Contrato anual.
- Sede en la oficina de San Salvador
- Salario competitivo con prestaciones de acuerdo con la ley.
- Capacitación periódica.
- Oportunidad de contribuir a una organización que defiende los derechos humanos.

### REQUISITOS PARA POSTULARSE

Las personas interesadas en este puesto y que cumplan con el perfil solicitado por favor enviar al correo electrónico [empleos@crystal.org](mailto:empleos@crystal.org) la siguiente documentación:

- CV actualizado en PDF.
- Carta de interés y pretensión salarial.
- Atestados.
- Cartas de referencias laborales.

**Importante:**

- En el asunto del correo colocar el nombre de la plaza a la que se está postulando.
- Solo se recibirán postulaciones que cumplan con el perfil y los requisitos solicitados.

*La dirección electrónica proporcionada es únicamente para recibir los documentos solicitados. No se brindará información adicional por correo electrónico, llamada telefónicas, contacto directo con personal de Cristosal o cualquier otro medio. Las personas elegidas para participar en el proceso de selección serán contactadas por la Unidad de Talento Humano.*