

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 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.