



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### ADMINISTRADOR(A)/CONTADOR(A) DE PROYECTO

##### 1. Información general:

Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI- es una organización local que promueve el desarrollo integral autosustentable de las comunidades del Ixcán, para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, equitativa y con cultura de paz.

##### 2. Especificaciones del puesto:

**a. Objetivo del puesto:** Responsable de llevar el control administrativo, contable, financiero y presupuestario del proyecto *“Mujeres indígenas del Ixcán protagonistas de los procesos locales para el acceso a justicia, prevención de la violencia y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, para una vida digna”*

##### b. Descripción de funciones:

- a) Responsable del registro, actualización y cuadro de los movimientos contables, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación nacional, reglamentos internos y las regulaciones establecidas por los donantes.
- b) Responsable de la guarda y custodia de los documentos contables que soportan las salidas de efectivos.
- c) Responsable del control de inventario de la propiedad planta y equipo y actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- d) La emisión de cheques y pagos de caja chica, conforme a los procedimientos y políticas de control interno.
- e) Preparar mensualmente los estados de situación financiera, estado de actividades, flujo de efectivo y conciliaciones bancarias.
- f) Preparar los informes financieros requeridos por los donantes, según los términos establecidos en los convenios de cooperación.
- g) Elaborar manuales administrativos para mejorar procesos administrativos, financieros y control interno.
- h) Apoyar al equipo técnico en la preparación de presupuestos de proyectos y POA para la gestión de financiamiento.
- i) Preparar mensualmente informes de ejecución presupuestaria, grado de avance e interpretación de la misma.
- j) Mantener actualizada la documentación física y digital de la gestión administrativa y financiera del proyecto.



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

- k) Velar por la aplicación del marco ético y de políticas relacionados con la gestión administrativa y financiera del proyecto.
- l) Otras actividades administrativas:
  - a. Promover, en coordinación con el equipo técnico, talleres de capacitación, para analizar e interpretar los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
  - b. Brindar apoyo logístico al equipo técnico en la organización.
  - c. Atender a la auditoría externa y preparar todos los informes que le sean requeridos.
  - d. Atender al donante, durante los procesos de monitoreo o los procesos de construcción de capacidades.

### **c. Supervisión y coordinación**

- a) Administrador(a)/contador(a) de proyecto trabajará en coordinación con el equipo de trabajo.
- b) Estará bajo la supervisión del contador general y junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.
- c) Deber rendir informe periódicamente a la junta directiva y junta coordinadora ROMI y de ADESI.

### **d. Perfil académico y profesional requerido.**

- a) Perito contador/a con al menos dos años de estudios universitarios en administración de empresas o auditoría.
- b) Experiencia mínima de 2 años laborando en puesto similar.
- c) Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, indígenas u ONGs.
- d) Conocimientos sobre la aplicación de las leyes fiscales, código de trabajo y seguridad social.
- e) Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios e interculturales.
- f) Habilidad de manejar programas informáticos, tales como: Word, Excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, exploradores de internet.
- g) Dominio algún idioma maya de la región.
- h) Residente del municipio de Ixcán, Quiché.
- i) Conocimiento de la realidad de los pueblos indígenas, mujeres y de municipio de Ixcán.

### **e. Habilidades y destrezas**

- ✓ Altos valores e integridad personal
- ✓ Excelente capacidad de análisis y síntesis para la comunicación verbal y escrita.



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

- ✓ Excelente planeación y organización personal y del equipo.
- ✓ Identificación con la cosmovisión maya, procesos con mujeres y pueblos indígenas.
- ✓ Flexible
- ✓ Decidida
- ✓ Dinámica y emprendedora
- ✓ Comunicativa y cuidadosa
- ✓ Disponibilidad de tiempo, en algunos casos los fines de semana
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Buena conducta y formalidad personal
- ✓ Respetuosa y honesta
- ✓ Buenas relaciones personales

### 3. Condiciones

- ✓ Disposición para desarrollar el trabajo en un ambiente de aprendizaje mutuo y cordialidad entre las partes involucradas.
- ✓ Referencias de trabajos anteriores sobre conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas.

### 4. Forma de contratación:

- ✓ Salario mensual después de la presentación de cada informe, en planilla de conformidad con el Código de Trabajo (se elaborará contrato individual de trabajo, la cual incluye bonificación de ley, bono 14, aguinaldo e indemnización, entre otros)
- ✓ El plazo de contratación será por tiempo indefinido

### 5. Para el puesto se pide:

- a) Disponibilidad de trabajo en equipo y trabajo por resultados.
- b) Disponibilidad inmediata de contratación.
- c) Dispuesta a viajar a comunidades de Ixcán y eventualmente a otros departamentos.

### 6. Documentos a requerir:

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de Interés dirigida a la Junta Directiva de ADESI, indicando el cargo que aplica y pretensión salarial.
- b. Hoja de vida detallando la experiencia de acuerdo al perfil solicitado en este término de referencia.
- c. Fotocopia de Documento de Personal de Identificación DPI,
- d. Copia del formulario de registro tributario unificado SAT, actualizado del año en curso.
- e. Tres referencias laborales y personales
- f. Certificado vigente de carencia de antecedente de agresores sexuales emitido por el Ministerio Público (RENAS)
- g. Copia de antecedentes penales y policíacos vigentes
- h. Tres cartas de recomendación
- i. Otros documentos que considere importante.

---

Lote M-07-03 Colonia Lindo, zona 1, Playa Grande, Ixcán, Quiché, Guatemala.

Teléfono: (502) 5807-5163. Correo electrónico: adesixcan@yahoo.es



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

j. Presentarse a la entrevista en fecha por establecerse

### 7. Lugar y fecha de recepción de expedientes

Las personas interesadas podrán entregar la documentación en versión impresa en las oficinas de ADESI, ubicadas en **LOTE M-07-03 COLONIA LINDO, ZONA 1, PLAYA GRANDE IXCAN, QUICHE** de lunes a viernes en horarios de 8:00 a 17:00 horas, último día de recepción de expedientes lunes viernes 19 de febrero 2021. O bien enviarlos en versión electrónica a los correos electrónicos [adesixcan@yahoo.es](mailto:adesixcan@yahoo.es) y [adesixcan2@gmail.com](mailto:adesixcan2@gmail.com)

Las y los seleccionados participarán en entrevista cuyo día y hora se notificará. Para mayor información llamar a los teléfonos: 4681 9274 y 5807 5163 o escribir a los correos [adesixcan@yahoo.es](mailto:adesixcan@yahoo.es) y [adesixcan2@gmail.com](mailto:adesixcan2@gmail.com).

Acceder a la página <http://www.adesiixcan.org>

El período de recepción de expedientes será del 13 al 19 de febrero de 2021, no se tomarán en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido.

---

La **Asociación De Desarrollo Social De Ixcán –ADESI-** se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento relacionado con el acoso, el abuso y la explotación sexual, así como el fraude, la corrupción o cualquier tipo de comportamiento asociado a la falta de integridad; promoviendo el bienestar de la infancia, la juventud y las personas adultas. Se espera que todas las personas interesadas compartan este compromiso. Nuestra prioridad es asegurar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean seleccionadas para formar parte de nuestro equipo.

**Nota:** Todas las ofertas de trabajo estarán sujetas a Referencias satisfactoria