



## TERMINOS DE REFERENCIA 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, cultura de paz y convivencia armónica con la naturaleza y el medio ambiente.

### 2. Especificaciones del puesto:

#### a. Objetivo del puesto:

Responsable de llevar el control administrativo, contable, financiero y presupuestario del proyecto “Promoción del desarrollo económico sostenible y un ambiente sano, equitativo y sensible al género, en comunidades indígenas del Ixcán, Quiché.”

#### b. Funciones:

- a) Responsable del registro, actualización y cuadro de los movimientos contables, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados en 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) El/la contador(a) de proyecto trabajará en coordinación con el equipo de trabajo.

b) Estará bajo la supervisión del contador general y junta directiva de ADESI.

c) Deber rendir informe periódicamente a la junta directiva de ADESI.

### **d. Perfil académico y experiencia requerida.**

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 sociales, 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) Experiencia en el uso de programas informáticos, tales como: Word, excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, herramientas virtuales y exploradores de Internet.

g) Manejo de programas y sistema contable virtual

h) Residente del municipio de Ixcán, Quiché.

i) Conocimiento de la realidad de los pueblos indígenas del municipio de Ixcán.

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

Altos valores e integridad personal

Excelente capacidad de análisis y síntesis para la comunicación verbal y escrita.

Excelente planeación y organización personal y del equipo.

Identificación con la cosmovisión maya, procesos con pueblos indígenas.

Flexible

Decidida



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

- 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 por dependencia, en contra presentación de cada informe, en planilla de conformidad con el Código de Trabajo (se elaborará contrato individual de trabajo por tiempo indefinido, la cual incluye bonificaciones de ley, bono 14, aguinaldo e indemnización, entre otros)

### 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 estos términos 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)



# Asociación de Desarrollo Social de Ixcán

## ADESI

---

- g. Copia de antecedentes penales y policíacos vigentes
- h. Tres cartas de recomendación
- i. Otros documentos que considere importante.
- j. Presentarse a la entrevista en fecha por establecerse, (se le convocará)

### **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 viernes 15 de diciembre 2023. O bien enviar documentos 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 3009 7946 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 hasta el 15 de diciembre de 2023, no se tomarán en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido. El contrato inicia a partir del 1 de enero 2024.

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 satisfactorias