

TDR

**Asistente de contabilidad y logística
Pastoral de Movilidad Humana -CEG**

I Contexto:

La Pastoral de Movilidad Humana, sección de la “Comisión Episcopal de Justicia y Solidaridad de la Conferencia Episcopal de Guatemala” es la responsable de toda la temática de movilidad humana en Guatemala, entendida esta como desplazamiento, migración, refugio, trata y/o trabajo temporal interno o transfronterizo. Para cumplir con este cometido la PMH implementa diversos procesos de asistencia y fortalecimiento para asegurar la protección de las personas en situación de movilidad que transitan el territorio nacional.

Para lograr esos objetivos y propósitos cuenta con una Red de Protección y Monitoreo REPM de carácter eclesial que tiene presencia a nivel de todo el país.

Naturaleza de la REPM: Está conformada por diferentes espacios claves de protección que asisten y acompañan a las personas en movilidad en el país, estas a su vez, están estratégicamente ubicadas en diferentes partes de la ruta migratoria clave del país. La Red pretende articular esfuerzos que hagan posible asegurar la vida, protección ya sea individual o el de la familia de las personas en contexto de migración.

I OBJETIVOS PUESTO

General:

Ser la persona responsable, en relación de coordinación y armonía con la administración financiera de la PMH/CEG, de garantizar el control financiero, contable y logístico de los fondos y proyectos que se le asigne.

Específicos:

1. Administrar los procesos de ejecución financieros contables, administración y de logística bajo su responsabilidad, velando por el ágil, eficiente, transparente y oportuno manejo de los fondos, según objetivos.
2. Garantizar los movimientos financiero contable, aplicando técnicas de control y vigilancia de compras, gastos e ingresos, brindando información, oportuna y veraz sobre la situación financiera y contable bajo su responsabilidad a las instancias o personalidades claves involucradas según los compromisos, leyes y acuerdos legales vigentes.
3. Controlar los procesos contables para garantizar una adecuada rendición de cuentas (informes, reportes y demás compromisos legales y contractuales), ante la institución u organización, las donantes, auditores externos contratados, así como todas aquellas instancias gubernamentales que según la legislación están legalmente involucradas.
4. Direccionar y/o realizar los procesos logísticos de cotizaciones, adjudicaciones, recepción y distribución productos y servicios diversos para la asistencia y protección contempladas.

■ **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Responsable de los controles de ingresos y egresos del proyecto
2. Elaboración, registro, control, archivo y certificación de nóminas, cheques, vóucher, pagos, abonos, viáticos, adelantos, traslados de retenciones y demás operaciones vinculadas al manejo financiero del proyecto.
3. Garante de los controles financieros y contables procurando evitar errores, engaños o fraudes.
4. Gestión del inventario, llevar el registro y control de los activos institucionales, de insumos o servicios de la PMH o los espacios de protección de la Red.
5. Conciliaciones bancarias: Elaboración mensual para garantizar en qué estado se encuentran las cuentas bancarias del proyecto.
6. Elaboración de informes contables (mensualmente, periódicos o finales de los estados financieros del proyecto), información de bienes diversos, que posee el proyecto para realizar sus responsabilidades. Se trata de realizar los informes financieros y contables según los compromisos y requerimientos técnicos previamente acordados por el proyecto.
7. Realizar las proyecciones financieras y contables necesarias para la ejecución del proyecto.

8. Responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias del proyecto, conocer e informarse de los compromisos fiscales del proyecto, rellenar formularios y pagar los aranceles, impuestos o retenciones realizadas.
9. Asegurar los procesos logísticos de cotización, adjudicación, compra y distribución de productos y servicios que bajo su responsabilidad se hayan establecidos.
10. Realizar todas aquellas otras funciones que en materia financiera contable son inherentes al cargo o las que se le asignan debidamente dentro de su área de especialidad.

M. Actividades específicas:

1. Velar por cumplimiento de normativas contables
2. Emisión de cheques a proveedores y salariales
3. Mantener actualizados los saldos de bancos
4. Elaboración de estados financieros
5. Consolidación y organización de información financiera
6. Ingresar cheques y partidas contables al sistema contable
7. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
8. Revisar ingresos, egresos y reintegros de inventarios de productos y medicamentos
9. Elaboración de planillas de sueldos, aguinaldos y bonificación anual decreto 42-92
10. Cumplir con el traslado de retenciones y pagos al IGSS
11. Informes financieros y contables de proyectos
12. Ejecuciones presupuestarias
13. Manejo y corte de caja chica
14. Revisión de solicitudes de cheques
15. Realizar solicitud de transferencia bancaria
16. Formar archivo de vócher-cheques liquidados con sus facturas y/o recibos
17. Mantener actualizado inventario de bienes del proyecto
18. Mantener informada a la Administración sobre la contabilidad del proyecto
19. Elaboración de presupuestos
20. Asegurar el correcto uso, entrega y archivo ordenado de soportes de gastos o pagos
21. Realizar o asegurar los procesos de compras en base a manual de procedimiento de compras de la PMH (cotización, selección, pago/recepción y distribución)

22. Recepción y realización de llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
23. Recepción y envío de correspondencia física.
24. Apoyo logístico de Eventos Nacionales (memorias, listados de participantes, plago de viáticos entre otros).
25. Realización de minutas de reuniones de trabajo.
26. Otras actividades que de la naturaleza de su cargo se deriven y requieran.

V. PERFIL DESEADO

- Deseable formación profesional en contabilidad, mejor si con estudios de auditoría financiera contable.
- Experiencia mínima de un año comprobable, la cual deberá estar acreditada en puesto similar.
- Conocimiento básico sobre diferencia de los proyectos sociales con otros.
- Nociones sobre desarrollo humano integral, solidaridad, asistencia humanitaria y DDHH.

VI. SE OFRECE

- Pago de salarios acorde tiempo y rendimiento y con todas las prestaciones de ley.
- Espacio físico laboral cómodo y tranquilo.
- Formar parte de un equipo multidisciplinario.

VII. DURACIÓN

- La persona estará contrata por un periodo total de 10 meses incluyendo los dos meses de prueba, gozará de todas las prestaciones de ley.

VIII. FORMAS DE PAGO

- Los pagos correspondientes se harán en planilla y de manera mensual vencida, según los montos acordados entre ambas partes y de conformidad con la legislación vigente.

IX. NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN

- La contratación será por contrato laboral en relación de dependencia (10 meses), siendo la sede laboral las instalaciones de la PMH Km 15 Calzada Roosevelt, 4-54 Zona 3 de Mixco.

X SUPERVISION y RELACIONES:

SUPERVISION:

La persona contratada estará dentro del equipo de administración financiera de la PMH y en materia técnica bajo la supervisión directa de la coordinación de proyecto, estas son instancias responsables de direccionar el que hacer de la persona contratada

RELACIONES Y COORDINACIONES:

La persona contratada tendrá una estrecha relación directa con la administración financiera de la PMH y la unidad de coordinación de la REPM; además, mantendrá una relación estrecha de colaboración y apoyo con las otras unidades y dependencias de la PMH /CEG, esta relación de apoyo y cooperación mutua, será clave en el desarrollo armónico institucional y al trabajo en equipo y la cooperación conjunta, así mismo, es deseable que tenga capacidades de autocrítica y tolerante a la crítica.

XI PROCEDIMIENTO PARA APLICAR

Para participar en esta convocatoria concurso de oposición es necesario enviar Currículum Vitae actualizado, fotocopia de la documentación que acredite, así mismo adjuntar carta de manifestación de interés y de recomendaciones.

La papelería completa de manifestación de interés, deberá ser presentada en formato electrónico mediante el envío a: recursoshumanos@movilidadhumana.com Asunto: **Asistente contable y de logística**. La fecha límite para recepción de manifestación de interés, será el día 11 de septiembre de 2024 a las 13:00 hrs.

Se llamarán únicamente para oposición a tres personas preseleccionadas que reúnan el perfil solicitado, la decisión final, será comunicada de forma escrita a quien resulte ser seleccionada.

Guatemala, 04 de septiembre de 2024.

