

Consultor Contable Administrativo

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Consultor Contable Administrativo |
| Unidad | Contabilidad |
| Descripción del puesto | Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Fundación. |
| Superior directo | Director(a) Ejecutivo |
| Subalterno directo | No |
| Coordinación | Relacion con todas las Unidades |

| Actividades |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar Estados Financieros con información oportuna y verídica.▪ Verificar y depurar cuentas contables.▪ Controlar el correcto registro de la contabilidad.▪ Llevar inventarios.▪ Elaboración y revisión de cheques.▪ Participar en sesiones de gastos.▪ Elaboración de Presupuestos y cotizaciones.▪ Registrarse como cuentadante.▪ Hacer las declaraciones de impuestos, ISR, IVA.▪ Realizar los diversos informes contables y financieros.▪ Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.▪ Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.▪ Hacer conciliaciones bancarias.▪ Revisar y comparar gastos mensuales.▪ Llevar cada uno de los libros contables de las diversas cuentas bancarias.▪ Seguimiento e informes de proyectos específicos.▪ Hacer los pagos.▪ Elaboración de planilla de salarios y de honorarios▪ Elaboración de planilla de cuota patronal y laboral IGSS.▪ Otras funciones que le sean solicitadas. |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------------|---|
| Título | Título de Perito Contador. |
| Tiempo de experiencia laboral | Experiencia mínima 2 años como contador en puesto similar. |
| Experiencia y Conocimientos | <p>Manejo avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point.</p> <p>Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad, legislación relacionada, sistema bancario nacional e internacional y gestión contable administrativa general.</p> <p>Experiencia acreditada.</p> <p>Poseer reconocimiento en el campo de su especialización.</p> <p>Amplios conocimientos del contexto político nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>Experiencia en gestión y ejecución de proyectos.</p> <p>Experiencia en manejo de cuestiones administrativas.</p> <p>Experiencia en resolución de conflictos.</p> <p>Bilingüe inglés –español.</p> |
| Habilidades y destrezas | <p>Capacidad de relacionarse con actores políticos.</p> <p>Excelentes relaciones públicas.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Excelente comunicación verbal y escrita.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Capacidad de coordinación.</p> <p>Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país.</p> <p>Conocimientos de manejo de personal.</p> |

| | |
|-----------------|------------------|
| AUTORIZADO POR: | SUPERVISADO POR: |
|-----------------|------------------|