

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Puesto: CONTABLE 1
Lugar de Coordinación: Jocotán, Chiquimula.
Sección/Departamento: Administración del proyecto

1. Referencia de publicación FCAS-05/2013-GUA

2. Procedimiento

Abierto

3. Título del Proyecto

“Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti'”

4. Financiación

Convenio de Financiación firmado entre el Instituto de Crédito Oficial de España y la Mancomunidad, Copanch'orti'.

5. Órganos de Contratación

La Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti' beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.

ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

ASISTENTE CONTABLE 1: Contribuirá al logro de los objetivos y resultados del Proyecto Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti', en el área Administrativa Financiera.

Objetivo general: Contribuir a mejorar las condiciones de salud y calidad de vida de la población de la región Ch'orti', a través del acceso a los servicios de agua y saneamiento.

Objetivo específico: Mejorar el acceso a Agua Potable y Saneamiento, fortaleciendo la gestión integral del agua y aplicando buenas prácticas en el manejo de recursos hídricos en las áreas priorizadas en la región.

Componentes:

Componente 1.

Mejorar la cobertura de Agua Potable y Saneamiento, implementando sistemas sostenibles en comunidades rurales de la región Ch'orti'.

Componente 2.

Fortalecimiento Institucional y a la organización comunitaria para que la población Ch'orti' cuente con instrumentos para la mejora de la gestión y la gobernabilidad del agua y saneamiento.

Componente 3.

Manejo integrado de las Cuencas con enfoque a la GIRH y GIDS: El Sistema Cuenca y el eje agua como articulador.

6. Naturaleza del contrato

Asistencia Administrativa Financiera, por honorarios.

7. Descripción del contrato

Asistencia Administrativa Financiera, para la adecuada documentación y registro de las operaciones que generan información contable, observando los principios y normas contables vigentes.

Contribuye a la adecuada administración de los recursos financieros que permita brindar atención oportuna a los requerimientos del personal técnico y administrativo.

8. Número de puestos

Un puesto de **ASISTENTE CONTABLE 1**.

9. Posibilidad de servicios adicionales

El contrato puede ser ampliado por un año adicional, en función del desempeño.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

10. Criterios de elegibilidad

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas individuales. Sobre la base de las ofertas recibidas, se seleccionaran las candidaturas para las entrevistas.

11. Candidatura

- Pueden participar en la oferta de contratación todas las personas individuales elegibles según criterios de selección (véase el apartado)

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a este puesto, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

CALENDARIO PROVISIONAL

12. Fecha provisional de inicio del contrato

Primera quincena de Septiembre de 2013.

13. Duración del contrato inicial y posible extensión

Se Requiere Asistencia Técnica por 4 meses, con contrato prorrogable según desempeño y resultados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Criterios de selección

Se aplicarán a las candidaturas los siguientes criterios de selección:

CALIFICACIONES DESEADAS

- Título a nivel Medio de Perito Contador, Estudiante del tercer año de las carreras de Auditoría Interna, Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines.
- Experiencia laboral mínima de dos años como auxiliar/asistente contable en instituciones del gobierno, Asociaciones y/o Proyectos relacionados con comunidades o gobiernos locales.
- Experiencia laboral en Proyectos financiados por la cooperación internacional.
- Experiencia en el uso de sistemas contables computarizados, con actualización en línea.
- Experiencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento en la aplicación de la legislación fiscal vigente en el país relacionado con los sectores público y privado.
- Deseable con experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y utilización del sistema en línea "Guatecompras".

- Licencia de conducir motocicleta y/o automóvil.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales y disposición para trabajar en equipo.
- Pro actividad y capacidad resolutoria ante imprevistos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de realizar su trabajo en función de la gestión por resultados.
- Manejo fluido de versiones recientes de Office (Word, Excel, PowerPoint).

SE VALORARÁ

- Es indispensable que el candidato practique un elevado nivel de valores personales: honradez, respeto, solidaridad, colaboración, compañerismo ética profesional, así como generosidad, perseverancia, tolerancia, paciencia sencillez, humildad, participación, pro actividad, fidelidad y prudencia.
- Es indispensable que el candidato practique buenos hábitos en su trabajo como la puntualidad, limpieza, el orden y la disciplina.
- El conocimiento de normas internacionales de contabilidad e información financiera.
- El conocimiento y experiencias previas en el territorio de la Mancomunidades beneficiarias.
- El conocimiento del idioma de las etnias locales.
- Experiencia en proyectos realizados en comunidades rurales indígenas.
- Experiencia en proyectos relacionados con el manejo de Cuencas Hidrográficas.
- Conocimientos sobre la pertinencia cultural del área.

SOLICITUD

15. Plazo máximo para la recepción de las solicitudes: Miércoles 14 de Agosto de 2013. No se tomará en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo.

16. Documento de solicitud

Las solicitudes deben hacerse enviando Currículum Vitae el cual no debe exceder de cinco páginas, con carta de expresión de interés sobre la posición ofertada que incluya su pretensión salarial, dirigida a la Mancomunidad Copanch'orti'. El candidato debe incluir también una declaración de compromiso, que confirme la disponibilidad total y exclusiva de su tiempo durante el periodo de contratación, tres cartas de referencias laborales comprobables y tres cartas de recomendación, como mínimo. Las

candidaturas deberán ser enviadas en el plazo establecido en el numeral 15. Quedarán excluidas las candidaturas que no cumplan con estas disposiciones.

Los presentes términos de referencia estarán publicados en la dirección de Internet: www.copanchorti.org y www.aecid.org.gt.

17. Modo de envío de las solicitudes

Las solicitudes se enviarán al correo electrónico de la Mancomunidad Copanch'orti' aguacopanchorti@yahoo.com con copia a mcchorti@yahoo.com. **Indicando en el asunto la plaza a la cual aplican. No se tomarán en consideración las candidaturas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío descrito en este apartado.**

18. Información complementaria

TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES

Bajo las indicaciones definidas por la Dirección del Fondo del Agua y en coordinación con la Administración del Proyecto, las funciones serán las siguientes:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros antes de realizar cada pago.
- Llevar el control de las tasas de cambio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo.
- Elaborar los cheques del proyecto de acuerdo a los requerimientos y prioridades que se presentan.
- Mantener actualizados los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones.
- Elaborar reportes periódicos de desembolsos y rendimientos.
- Manejar, controlar y custodiar el fondo de Caja Chica.
- Realizar cotizaciones de bienes menores, según especificaciones definidas y autorizadas.
- Operar y mantener actualizado el inventario de activos fijos del proyecto.

- Responsable de la custodia y archivo de documentos que soportan las transacciones contables.
- Responsable del registro contable de las operaciones del Proyecto en moneda local y extranjera, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
- Elaborar los reportes e informes financieros requeridos por la Mancomunidad y la AECID o su representante.
- Contribuir a la ejecución del Proyecto, a través de otras tareas que podrán ser solicitadas por la Dirección y/o la Administración del Proyecto.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. DIARIAS:

- a) Contribuir a la utilización adecuada de los recursos del Fondo FCAS-AECID y de la Mancomunidad Copanch'orti' para optimizar los recursos y contribuir con la atención oportuna a las necesidades del personal técnico y administrativo.
- b) Actualización del informe de ejecución presupuestaria.
- c) Realizar depósitos a las diferentes cuentas bancarias, según el origen de los ingresos.
- d) Actualizar el control de disponibilidad de bancos, de las cuentas Bancarias del Proyecto y aportes relacionados con las municipalidades que aportan contrapartida.
- e) Administración de la caja chica para gastos menores, previamente autorizados.

2. SEMANALES:

- a) Reportar la disponibilidad de acuerdo al control de bancos, de las cuentas Bancarias Principal y de Proyectos.
- b) Elaboración de cheques por pago de adquisición de bienes y servicios incluidos los gastos de viaje y otros gastos Administrativos, correspondientes al personal del Fondo FCAS-AECID.
- c) Identificar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, aprobadas para la emisión de las órdenes de compra respectivas.

3. MENSUALES:

- a) Elaboración de cheques por pago de honorarios y servicios técnicos, del personal del Fondo FCAS-AECID.
- b) Elaboración de las conciliaciones bancarias, de las diferentes cuentas.
- c) Apoyar la elaboración de informes, estados financieros y reportes presupuestarios.
- d) Apoyar en la preparación de documentación y emisión de declaraciones y pago de impuestos, así como el cumplimiento de otras responsabilidades ante la SAT y otras entidades fiscalizadoras.
- e) Apoyar en la preselección de las cotizaciones obtenidas, para adquisición de bienes y servicios, tomando en consideración las prioridades dictadas.
- f) Identifica las solicitudes de adquisición de bienes y servicios aprobadas, para la emisión de las órdenes de compra de cierre.
- g) Actualiza el control de vencimientos, para el pago de proveedores.
- h) Dar seguimiento a proveedores, para confirmar términos de compras, descuentos especiales, forma de pago y créditos.
- i) Preparar el borrador del informe mensual de ejecución presupuestaria, para su inclusión en los reportes que se envían a la Asistencia Técnica de AECID.
- j) Preparar su informe personal de ejecución mensual de actividades administrativas financieras.
- k) Apoyar la elaboración, ejecución y reportes del Presupuesto en sus diferentes instancias de programación, que se resumen trimestralmente.

5. ANUALES:

- a) Actualizar el presupuesto general, incluido en el plan operativo general (POG), en el sistema.
- b) Actualizar el presupuesto anual (POA), en el sistema.
- c) Apoyar en la elaboración ejecución y reportes del Presupuesto en sus diferentes instancias de programación e información.
- d) Apoyar la actualización de expedientes del personal para efectos de documentar la renovación de contratos por servicios técnicos y honorarios.
- e) Preparar el borrador del cálculo de retenciones ISR del personal para revisión del Responsable Administrativo Financiero.