

Asistente Contable

RESUMEN DEL PUESTO

El Fondo Centroamericano de Mujeres (FCAM) es una organización feminista, que moviliza recursos para contribuir al fortalecimiento de los movimientos de mujeres y feministas de la región. El puesto de Asistente Contable es un puesto de apoyo al área de contabilidad. Asiste a la Contadora General en el registro de las operaciones contables del FCAM, asegurando que se registren todas las operaciones de forma precisa y garantizando que la información financiera que ingresa y procesa sea oportuna y fidedigna.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación

Nombre del puesto	Asistente Contable
Área	Administración
Reporta a	Contadora General
Supervisa a	N/A
Jornada laboral	40 horas a la semana
Localización	Centroamérica
Fecha y No. de revisión	Noviembre, 2022

II. Objetivo del puesto

Apoyar en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información financiera-contable del FCAM, ordenando y organizando los soportes contables, de acuerdo a las políticas y procedimientos de control interno para garantizar la transparencia institucional.

III. Resultados esperados

- Garantiza los registros y operaciones contables diarios.
- Cuida la atención a los detalles asegurando que cada operación tenga los soportes correspondientes.
- Asegura que los registros se hacen correctamente conforme a las cuentas contables y los procedimientos de control interno.
- Entrega reportes sobre los avances de las tareas asignadas.
- Facilita información para la realización de informes y procesos de auditoría.
- Brinda soportes contables cada vez que sea necesario.



IV. Principales responsabilidades/funciones

- Realizar procesos contables que faciliten la actualización de los registros de la organización.
- Archivar digitalmente y elaborar solicitudes de pago cuidando que tengan todos los soportes correspondientes (solicitudes, cotizaciones, identificaciones, datos bancarios, contratos y firmas requeridas en los documentos correspondientes).
- Registrar transacciones diarias en el sistema contable (SAP).
- Registrar los movimientos diarios en el libro de bancos y conciliación de este archivo con el sistema contable.
- Conciliación de otros archivos auxiliares en Excel con el sistema contable (gastos por donante).
- Revisar y archivar la documentación contable y los soportes en general de las transacciones, en las carpetas de la plataforma en la nube.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Adjuntar y garantizar en cada carpeta el comprobante de la transferencia.
- Elaborar documentos y tareas solicitadas por la contadora de cara a los procesos internos y externos, como la auditoría institucional.

V. Competencias requeridas

Formación académica y experiencia:

- Egresada o licenciada en Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de 3 años en el área de contabilidad.
- Experiencia trabajando con equipo remoto (virtual).
- Manejo de SAP, Office y plataformas en línea de almacenamiento de datos.

Habilidades y destrezas requeridas:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Organizada y excelente atención al detalle.
- Capacidad de concentración.
- Proactividad y capaz de tomar iniciativas, y de comunicar información de forma fluida.

Otros requerimientos indispensables:

- Afinidad con los valores y la misión del FCAM.
- Disposición para el trabajo virtual.
- Discreción y manejo de información de manera confidencial.
- Residir preferiblemente en Guatemala o El Salvador.