



MANCOMUNIDAD TZOLOJYA

Sololá, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 77623987
www.manctzolojya.org.gt

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTADORA/SECRETARA PARA LA MANCTZOLOJYA

I. GENERALIDADES

1.1 Procedimiento

Público

1.2 Financiación

Convenio de Financiación firmado entre el Ayuntamiento de Sevilla, ONGAWA Ingeniería para el Desarrollo Humano y la Mancomunidad Tzolojya.

1.3 Órgano de Contratación

Mancomunidad Tzolojya

II. ESPECIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. Naturaleza del contrato

Servicios técnicos.

2.2. Duración del contrato

11 meses a partir del 15 de Febrero de 2019.

2.3. Números de Puestos:

Uno

2.4. Posibilidad de servicios adicionales:

No

2.5. Descripción del contrato

Contadora secretaria para la Mancomunidad Tzolojya.

Sera la responsable de brindar atención al público, en la oficina Manctzolojya, en horarios de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:00 a 17:00, de lunes a viernes. Y el desarrollo de operaciones contables que la administradora le asigne y lo que está establecido en la presente.

III. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Criterios de elegibilidad

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas de sexo femenino individuales; sobre la base de las ofertas recibidas se seleccionarán las candidaturas para las entrevistas.

3.2. Candidatura

Pueden participar en la oferta de contratación todas las personas de sexo femenino individuales elegibles según criterios de selección. La participación de una persona individual que no reúna los criterios de selección, dará lugar a su exclusión automática.



MANCOMUNIDAD TZOLOJYA

Sololá, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 77623987
www.manctzolojya.org.gt

3.3. Número de solicitudes

Cada persona individual puede presentar una candidatura.

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

4.1. Criterios de selección

Se aplicarán a las candidaturas los siguientes criterios de selección:

CALIFICACIONES, HABILIDADES Y DESTREZA DESEADAS

- a. Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios en el área de auditoría.
- b. Con 2 años de experiencia en el área contable y administrativa.
- c. Dominio del idioma kaqchikel, Kiche y/u otros
- d. Amplios conocimientos en el manejo de correos electrónicos, páginas web y redes sociales.
- e. Habilidades para la atención al cliente y buenas relaciones humanas.
- f. Conocimientos en la aplicación de la legislación nacional y procedimientos administrativos y financieros de los sectores público y privado.
- g. Conocimiento en sistemas de archivos digitales y físicos.
- h. Manejo excelente de paquetes de computación, principalmente relacionadas con procesos contables.
- i. Pro-actividad y alta capacidad resolutive.
- j. Destrezas para redactar y preparar informes administrativo-financieros, así como buena comunicación oral.
- k. Capacidad para trabajar en equipo, así como para relaciones institucionales a nivel local y regional.
- l. Pro-actividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos.
- m. Disponibilidad de horario.

SE VALORARÁ

- a. Conocimiento en manejo de fondos de cooperación internacional.
- b. Manejo de portal de Guatecompras y SICOIN GL
- d. Conocimientos sobre la pertinencia cultural del área.

V. SOLICITUD

5.1. Plazo para la recepción de información

El plazo para la recepción de solicitudes, con la información requerida, es del 28 de enero al 04 de Febrero a las 17:00 horas; no se tomará en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo establecido.

5.2. Información requerida

La información requerida para la evaluación es la siguiente:

- a. Carta de interés y pretensión salarial.
- b. "Hoja de vida", con historial salarial;



MANCOMUNIDAD TZOLOJYA

Sololá, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 77623987
www.manctzolojya.org.gt

- c. Copia del Formulario Registro Tributario Unificado SAT actualizado del año en curso (RTU);
- d. 3 cartas de recomendación;

Las candidaturas deben de presentarse en el plazo expuesto en el apartado 5.1, las solicitudes que no se ajusten a las indicaciones establecidas en los presentes términos de referencia quedarán excluidas automáticamente, debiendo enviar un documento por cada inciso dentro de una carpeta comprimida.

5.3. Envío de información

La información requerida en el apartado 5.2 deberá ser enviada a las direcciones electrónicas fsalaj.tecnico@manctzolojya.org.gt, administración@manctzolojya.org.gt, y gerente@manctzolojya.org.gt. La fecha máxima de presentación es hasta el 04 de Febrero a las 17:00 horas.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Implementar controles contables, administrativos y financieros para la correcta ejecución de los fondos del programa, coordinando oportunamente con la administración de mancomunidad para integrar la información.
- b. Elaborar informes de las actividades realizadas.
- c. Responsable de la custodia y archivo de documentos de soporte contable y otros archivos de la mancomunidad. así mismos Mantiene ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la Mancomunidad.
- d. Elaborar los reportes de informes financieros requeridos por la Mancomunidad y donantes.
- e. Prestar la atención adecuada al público.
- f. Gestionar los pagos a ser realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento y leyes nacionales.
- g. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación, y presentación de estados financieros, coordinando con la Administración de MANCTZOLOJYA en lo relacionado con la rendición de cuentas de los aportes nacionales en concordancia con los procedimientos legales establecidos, así como en la consolidación de los estados financieros.
- h. Realizar y organizar la elaboración de la contabilidad financiera y administrativa y de los informes presupuestarios, garantizando en todo momento su actualización.
- i. Facilitar información y apoyar en la elaboración de los informes mensuales, semestrales y cierre administrativo y demás información solicitada por MANCTZOLOJYA, o su representante.
- j. Organizar y llevar el control y registro de correspondencia de la Mancomunidad, diligenciar expedientes internamente y a otras instituciones vinculadas a la Mancomunidad y elaborar documentos, cartas, oficios, y todo tipo de correspondencia que se le asigne.
- k. Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo bajo su responsabilidad.
- l. Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrada.
- m. Contesta la planta telefónica y lleva a cabo la comunicación del personal de la mancomunidad con el exterior.