

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR CONTABLE

1. Antecedentes

El Instituto Superior Ecuamérico Andino de Teología (ISEAT) es una entidad sin fines de lucro legalmente establecida en Bolivia mediante la Personería Jurídica No. 126 de fecha 5 de julio de 1996, y con autorización expresa de funcionamiento ratificada a través de la Resolución Ministerial No. 1143/2013 de fecha 26 de diciembre del 2013. El ISEAT es un espacio de formación teológica, académica, pastoral y popular al servicio de las iglesias y las organizaciones sociales de La Paz y de Bolivia por medio de sus diversas ofertas y programas educativos. Más allá de los temas académicos mencionados, el fortalecimiento del área administrativa es un aspecto necesario para alcanzar los objetivos de la institución, razón por la cual se requiere la contratación de un/a Administrador/a – Contador/a según las características expresadas en este documento.

2. Objetivo del puesto

Otorgar el apoyo técnico necesario al personal administrativo del ISEAT con énfasis en la Administración-Contabilidad.

3. Funciones del puesto

3.1 Funciones generales

- a. Apoyo en preparar los registros contables de la institución, estados financieros y cumplir con la atención de las obligaciones impositivas, patronales y laborales en los plazos establecidos.
- b. Brindar información de las operaciones efectuadas por los programas y unidades en correspondencia a sus planes operativos anuales.

3.2 Funciones específicas

- a. Apoyar a la Administración-Contabilidad en el desarrollo del potencial económico y autogestión de la institución a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la misión y visión del ISEAT.
- b. Cumplir y hacer cumplir los manuales y reglamentaciones institucionales.
- c. Apoyo a mantener actualizado los archivos del personal del ISEAT y al control de asistencia, vacaciones, permisos y otros.
- d. Apoyar a llevar los registros contables de la institución y de sus diferentes programas y áreas de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- e. Salvaguardar, la documentación contable del ISEAT.
- f. Apoyar a la preparar de estados financieros, balance general, estado de resultados y ejecución presupuestaria de forma mensual.
- g. Apoyar a la preparación y pago de los aportes laborales, patronales, obligaciones tributarias e impositivas que el Estado y el Municipio exigen, realizando el pago de las obligaciones con suficiente anterioridad.
- h. Preparar mensualmente los cheques por pago de planillas de haberes y honorarios contemplando todos los conceptos de ingresos y descuentos que tengan los/as trabajadores/as del ISEAT.

- i. Apoyo en la realización mensual de conciliaciones bancarias, de todas las cuentas a nombre de la institución.
- j. Apoyar y apropiar correctamente, según presupuesto, los gastos efectuados mediante Cajas Chicas.
- k. Apoyo a realizar arqueos de las cajas del ISEAT a requerimiento de Administración-Contabilidad.
- l. Apoyo al pagar mensualmente las cuentas de los servicios básicos y de comunicaciones.
- m. Estar disponible en todo el tiempo que dura la auditoria externa para poder absolver dudas o realizar las aclaraciones que sean necesarias.
- n. Apoyar a la presentar trimestralmente ante el Ministerio de Trabajo la planilla de haberes pertinente e información que sea requerida por esta instancia estatal.
- o. Otras funciones o actividades que le sean encomendadas por Administración-Contabilidad. y que se ajuste al carácter de sus funciones.

4. Perfil del/de la profesional

Formación

- Contador General, Contador o estudiante de últimos años ya sea de Contabilidad Pública o Contabilidad General.
- Conocimientos en finanzas, contabilidad, presupuestos, legislación laboral y tributaria.
- Conocimientos actualizados de normas y disposiciones contables.
- Dominio de paquetes computacionales.
- Buen nivel de relaciones humanas y organización.
- Conocimiento básico del idioma inglés (deseable).

Experiencia

- 1 año ejerciendo funciones Contables similares, en organizaciones no gubernamentales (deseable).
- Experiencia de trabajo con grupos interdisciplinarios.

Aptitudes personales

Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios, capacidad de transmisión y comunicación, capacidad de coordinación en distintos niveles, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, dedicación y profesionalismo, amplio sentido de discrecionalidad, compromiso e integridad, habilidad para trabajar de manera proactiva y propositiva, disposición y capacidad de trabajar en equipo.

5. Plazo y lugar del trabajo

La contratación estará sujeta a las siguientes condiciones:

5.1. Duración: El contrato será elaborado bajo las normas laborales vigentes en Bolivia, hasta el 31 de diciembre de 2016. Una vez concluido el contrato la persona será sujeta a evaluación en base a su rendimiento y eficiencia laboral hacia la Institución.

5.2. Lugar de trabajo: Instalaciones del ISEAT, calle Agustín Aspiazu No. 638, Sopocachi, ciudad de La Paz.

5.3. Tiempo total: El desarrollo pleno y oportuno de las funciones y resultados del cargo requiere del 100% del tiempo y dedicación profesional.

6. Supervisión

El trabajo será coordinado y supervisado por la Administración-Contabilidad del ISEAT.

7. Propiedad intelectual, confidencialidad y uso de la información

La información y material producido durante el tiempo de prestación de servicios es de propiedad del ISEAT, continuando este derecho vigente aún concluida la relación contractual de las partes. Su uso será posible únicamente con la autorización formal de la institución, no pudiendo ser utilizado para otro fin distinto al cumplimiento de objetivos de la presente contratación.

8. Plazo para la presentación de postulaciones

Los y las interesadas deberán remitir su hoja de vida y carta de presentación donde describa por qué postula al cargo además de su pretensión salarial hasta el viernes 04 de Marzo de 2016 al siguiente correo electrónico rectoria@iseatbolivia.org.

9. Criterios de evaluación y selección

Las postulaciones serán sometidas a una evaluación en función de los requerimientos solicitados, para posteriormente preseleccionar a los/las candidatos/as, mismos que deberán presentar su Currículum Vitae documentado una vez sean convocados a una entrevista personal.

La Paz Febrero del 2016.