

Contador & administración RRHH

Reportando al Oficial de finanzas y RRHH, el contador organiza y asegura la razonabilidad de la contabilidad y la administración de RRHH del país, respetando las reglas de la institución y normativa local.

País / Departamento / Ciudad: Bolivia / La Paz / La Paz

5 días/ semana (tiempo completo)

Fecha de inicio de funciones: fin julio 2021

Fecha de terminación del contrato: 28/02/2022 con posibilidad de extensión

Misión

1. Procesar la contabilidad del programa y gestionar la tesorería

- 1.1 Registrar el movimiento contable conforme a normativas internas (sistema institucional) y externas (legislación nacional) cumpliendo los plazos de reporte mensual
- 1.2 Atender anualmente los requerimientos de auditoría de la sede y del país
- 1.3 Hacer el seguimiento contable atendiendo los comentarios y correcciones de la sede, así como asegurando el envío mensual de los comprobantes contables vía escaneo
- 1.4 Realizar el control y las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución;
- 1.5 Enviar la información/efectuar pagos tributarios correspondientes al Servicio de Impuestos Nacionales
- 1.6 Coordinar con socios el registro de sus operaciones, así como validar informes presentados por estos con verificación de comprobantes;
- 1.7 Administrar entregas contra rendiciones y cancelar oportunamente las obligaciones con proveedores vía banco/caja;
- 1.8 Resguardar la documentación contable

2. Asegurar la gestión administrativa de los RRHH

- 2.1 Colaborar con la Oficial de Finanzas y de RRHH en la gestión administrativa del personal del programa (altas/bajas, seguro, visado contratos, información al Ministerio Trabajo, archivo);
- 2.2 Gestionar la planilla de pago de salarios, Caja, AFPs, impuestos;
- 2.3 Gestionar la planilla de consultores AFPs;
- 2.4 Enviar la información correspondiente a la plataforma del Ministerio Trabajo
- 2.5 Actualizar mensualmente la información administrativa de RRHH (seguimiento contratos, organigrama, lista contactos)

3. Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de HI

- 3.1 Participar activamente en las reuniones y talleres del equipo;
- 3.2 Conocer de los procedimientos institucionales contables a través de la permanente consulta a plataformas institucionales
- 3.3 Actualizar sus conocimientos sobre los proyectos y actividades de la institución
- 3.4 Ocasionalmente participar en actividades de proyectos

Competencias

Conocimiento	Saber hacer (prácticas)	Competencias interpersonales (actitud)
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades metodológicas para el manejo contable • Habilidades de análisis y conceptuales • Dominio de las herramientas informáticas aplicadas a la contabilidad y plataformas de gobierno relacionadas (impuestos, Ministerio de trabajo) • Conocimiento actualizado de leyes y normativa contable, tributaria y laboral vigente en el país • Conocimiento del inglés deseable • Word, Excel, Power Point e Internet • Mínimo 5 años en contabilidad • Diploma universitario en áreas relacionados con contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, implementar y evaluar las actividades de su área • Negociación y gestión de problemas y conflictos • Anticiparse y adaptarse a las necesidades y a las circunstancias imprevistas • Producir una comunicación asertiva, oportuna, clara, concisa y respetuosa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Orientado al detalle • Eficiente • Paciente • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de realizar múltiples tareas • Capacidad de toma de decisión • Buenas competencias interpersonales • Capacidad de escucha