



Proyecto Apoyo a la Competitividad Rural Campesina –Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas



Términos de Referencia

Oficial Contable –Administrativo para el proyecto: “Apoyo a la Competitividad Rural Campesina – Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas”

I. Antecedentes

La Federación Comercializadora de Café Especial de Guatemala, se constituye con el objeto de promover la mejora de capacidades, mercados y reducción en los costos de la cadena de valor de productos agrícolas para pequeños productores organizados. En tal sentido FECCEG es una entidad de segundo nivel que asocia a 12 organizaciones y sus objetivos principales se resumen en los servicios Beneficiado Seco, Transformación y Comercialización, Fortalecimiento Organizacional y promoción de nuevas iniciativas de generación de ingresos para productores y productoras.

FECCEG es un promotor de proyectos de diversificación productiva como una estrategia de manejo sostenible y rentable de los recursos con los que cuentan las organizaciones socias, tomando en cuenta las demandas del mercado y los procesos de transformación que puedan realizarse.

Como una estrategia de sostenibilidad y buscando avanzar en las cadenas de valor agrícola de los productos que maneja, se ha diseñado la marca Kishé, que se utiliza para la comercialización de productos terminados como café tostado, miel, miel de meliponas, polen, propoleo, entre otros.

Con base a lo anterior, FECCEG precisa la contratación de una persona hombre y/o mujer que asuma el puesto de **Oficial Contable –Administrativo del Proyecto** en asuntos vinculados a la gestión, implementación, monitoreo, asistencia técnica y diseño de estrategias para asegurar el cumplimiento de los objetivos de FECCEG

I. Descripción

Descripción y condiciones para la contratación	
Título del Puesto	Oficial Contable Administrativo para el proyecto: “Apoyo a la



Proyecto Apoyo a la Competitividad Rural Campesina –Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas



	Competitividad Rural Campesina –Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas -FECCEG-
Objetivo del puesto	Liderar el proceso de gestión administrativa financiera contable en FECCEG, en el proyecto: Apoyo a la Competitividad Rural Campesina – Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas
Organización contratante	FECCEG
Ubicación	o avenida 4-88 zona 5 Cantón Choqui, Quetzaltenango.
Formación profesional y experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> - Formación: Título académico en nivel medio Perito Contador Registrado ante SAT, y con formación académica en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín. - Experiencia Laboral: Mínimo de tres años en puestos similares de preferencia con organizaciones sociales, conocimiento de llevar contabilidad por fondos, consolidación de Estados Financieros, Aspectos Fiscales y Legales. - Experiencia en ejecución de fondos de proyectos financiados por Unión Europea y/o otros donantes. - Conocimiento de Leyes Tributarias y Fiscales, Código de Trabajo y Ley del IGSS Vigentes en Guatemala - Conocimiento sobre uso de sistemas contables. - Conocimiento sobre rutinas de control interno. - Conocimiento sobre Presupuestos - Deseable experiencia de trabajo y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas. - Deseable: Experiencias en cadenas de valor en agroindustria orientado al tema fiscal en Guatemala. - Deseable: experiencia en iniciativas económicas
Condiciones generales del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo completo (100%). • De lunes a viernes, sábado medio día • Oferta salarial de acuerdo a la experiencia y disponibilidad de los recursos establecidos en el proyecto. • Términos de Confidencialidad y discreción.
Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Validar las partidas que surjan durante el proceso financiero administrativo con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los asientos correspondientes.



Proyecto Apoyo a la Competitividad Rural Campesina –Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas



<p>principales:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en los libros correspondientes a la fecha del cierre.- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos requeridos por el proyecto.- Generar, verificar, analizar y firmar conjuntamente con la Coordinación del Proyecto, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria, mensual y anual que son requeridos el donante.- Mantener actualizada la información contable.- Realizar todo el proceso contable para la presentación de los estados financieros del proyecto.- Revisar liquidaciones de los fondos de funcionamiento (caja chica, adelantos a rendir, etc.) del proyecto.- Elaboración de conciliaciones Bancarias del proyecto.- Apoyo en la detección de necesidades de las diferentes áreas (productos, servicios, etc.) a ser gestionadas dentro del Plan Operativo Anual (POA) Y Apoyo en el seguimiento de actividades según lo establecido dentro del Plan Operativo Anual (POA).- Velar por el uso eficiente del equipo de oficina y cualquier otro activo del proyecto, así como realizar los ajustes correspondientes en cuanto al tema de depreciaciones y amortizaciones de ley.- Realizar por lo menos dos veces al año inventario de activos fijos de lo que corresponde a proyecto y FECCEG.- Administrar y suplir los insumos y suministros de oficina del proyecto.- Elaborar reportes de pagos de impuestos, facturas especiales, del IGSS y presentar a la administradora General de FECCEG, para su integración en la contabilidad.- Realizar nóminas mensuales de salarios del personal y flujo de efectivo para trasladar a la administradora General de FECCEG.- Elaborar los contratos del personal del proyecto, de consultoría y otros, en coordinación con el coordinador del proyecto y la administradora General de FECCEG.- Elaborar el plan de compras del proyecto, en coordinación con la Coordinación del proyecto.- Monitorear financieramente las inversiones de manera conjunta con el equipo técnico- Realizar monitoreos y visitas de campo a las organizaciones del proyecto de manera conjunta con la Administradora y gerencia de Fecceg y coordinacion del proyecto.- Asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos administrativos del proyecto.- Administrar la logística de las actividades del proyecto- Revisar y validar las liquidaciones del equipo técnico del proyecto.- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas, en el ámbito de su competencia.
----------------------------	--



Proyecto Apoyo a la Competitividad Rural Campesina –Indígena en las Cadenas de Café, Panela y Hortalizas



<p>Habilidades requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y capacidad analítica financiera en el campo de proyectos sociales y desarrollo económico local. • Manejo asertivo y organizado del tiempo. • Habilidad para el trabajo en equipo. • Capacidad para el manejo y transformación positiva de los conflictos. • Dominio de herramientas informáticas relacionadas a paquetes para el registro contable, Microsoft Excel, de preferencia manejar el sistema Vinci y otros. • Amplia capacidad para el trabajo orientado a resultados. • Licencia de conducir preferible
<p>Cualidades personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir los valores, visión y misión de FECCEG • Compromiso con los derechos humanos de las mujeres, los pueblos indígenas, los grupos campesinos y la perspectiva de género. • Comprobada habilidad para el manejo administrativo de proyectos y programas de cobertura nacional. • Liderazgo. • Dinamismo, orientación al logro y amplia capacidad proactiva. • Excelentes relaciones interpersonales. • Iniciativa y capacidad de toma de decisiones.
<p>Ofrecemos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salario competitivo • Todas las prestaciones de ley • Ambiente agradable de trabajo • Capacitación constante
<p>Fecha límite para aplicación</p>	<p>21 de septiembre del 2018</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Currículum vitae con referencias y carta de presentación que establezca su idoneidad para el puesto y aspiración salarial.</p>
<p>Cómo aplicar</p>	<p>Enviar documentación requerida a la siguiente dirección electrónica: americalatina@weeffect.org y administracion@fecceg.com</p>



Proyecto Apoyo a la Competitividad
Rural Campesina –Indígena en las
Cadenas de Café, Panela y Hortalizas

