



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PERFIL, Auxiliar de Contabilidad

Entidad contratante Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).	Lugar de Trabajo y sede de Trabajo Barrio Buenos Aires, Villa Roy, Subgerencia de Administración
Objetivo del cargo	Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el manejo y registro contable y procedimiento de control correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar pagos mediante F01 en el sistema SIAFI.2. Recibir y revisar la documentación que ingresa a la unidad de Contabilidad.3. Clasificar y archivar facturas recibos y otros documentos, hacer las anotaciones que corresponden y llevar los registros y controles contables pertinentes.4. Cotejar los listados de partidas contables generados por el sistema contra los documentos que originaron los registros5. Elaborar las conciliaciones bancarias y pasarlas a firma del superior inmediato.6. Realizar el posteo de las partidas de diario en el sistema Contable del IHAH.7. Aplicación adecuada del gasto contra el código de presupuesto SIAFI correspondiente.8. Elaborar cheques.9. Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo.10. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.11. Imprimir y archivar correlativamente los vouchers con la documentación de soporte.12. Conocimientos en revisión de planillas de pago de salarios y SIAFI.



Requerimientos del cargo	<ol style="list-style-type: none">Nombre del cargo Auxiliar de ContabilidadNivel Académico Poseer Título Universitario de Licenciado en Contaduría Pública, con conocimientos de SIAFI.
Habilidad	Habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales. Habilidad en el manejo de equipo de computación y elaboración de informes contables, para trabajar bajo presión en base a metas y fechas de remisión de información, para el manejo de fondos de caja chica y liquidación de la misma.
Duración	Permanencia
Salario	L 18,175.00
Envío de documentos	Las hojas de vida deben ser remitidas al correo electrónico de recursoshumanos.ihah@gmail.com a partir del 18 al 20 de julio de los corrientes.
Presentación de los documentos.	Los postulantes deberán enviar su hoja de vida actualizada con los comprobantes que acrediten su formación académica y últimas capacitaciones y fotografía reciente, copia de su documento nacional de Identificación, RTN, hoja vigente de antecedentes penales y policiales, y dos referencias laborales y familiares.