



**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PERFIL, Auxiliar de Contabilidad**

<b>Entidad contratante</b>  <b>Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).</b>	<b>Lugar de Trabajo y sede de Trabajo</b> Barrio Buenos Aires, Villa Roy, Subgerencia de Administración
<b>Objetivo del cargo</b>	Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el manejo y registro contable y procedimiento de control correspondiente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar pagos mediante F01 en el sistema SIAFI.</li><li>2. Recibir y revisar la documentación que ingresa a la unidad de Contabilidad.</li><li>3. Clasificar y archivar facturas recibos y otros documentos, hacer las anotaciones que corresponden y llevar los registros y controles contables pertinentes.</li><li>4. Cotejar los listados de partidas contables generados por el sistema contra los documentos que originaron los registros</li><li>5. Elaborar las conciliaciones bancarias y pasarlas a firma del superior inmediato.</li><li>6. Realizar el posteo de las partidas de diario en el sistema Contable del IHAH.</li><li>7. Aplicación adecuada del gasto contra el código de presupuesto SIAFI correspondiente.</li><li>8. Elaborar cheques.</li><li>9. Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo.</li><li>10. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.</li><li>11. Imprimir y archivar correlativamente los vouchers con la documentación de soporte.</li><li>12. Conocimientos en revisión de planillas de pago de salarios y SIAFI.</li></ol>



<b>Requerimientos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Nombre del cargo</b> Auxiliar de Contabilidad</li><li><b>Nivel Académico</b> Poseer Título Universitario de Licenciado en Contaduría Pública, con conocimientos de SIAFI.</li></ol>
<b>Habilidad</b>	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.
<b>Duración</b>	<b>Permanencia</b>
<b>Salario</b>	L 18,175.00
<b>Envío de documentos</b>	Las hojas de vida deben ser remitidas al correo electrónico de <a href="mailto:recursoshumanos.ihah@gmail.com">recursoshumanos.ihah@gmail.com</a> a partir del 18 al 20 de julio de los corrientes.
<b>Presentación de los documentos.</b>	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.