

Términos de Referencia

TÍTULO: Auxiliar de Finanzas	UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sección de Finanzas
NIVEL: GS-4	DURACION: 1 año, con periodo de prueba de 3 meses
FECHA DE REVISION : Octubre 2017	FECHA DE INICIO: De preferencia inmediata

VALORES FUNDAMENTALES

Integridad, profesionalismo y respeto por la diversidad.

La Comisión Internacional contra la Impunidad en Guatemala (CICIG), es un órgano independiente de carácter internacional creado en virtud del acuerdo suscrito el 12 de diciembre de 2006 entre el gobierno de Guatemala y la Organización de las Naciones Unidas. Tiene como finalidad apoyar al Estado en la investigación de delitos cometidos por estructuras criminales vinculadas a entidades o agentes del propio Estado, promover su desarticulación y la sanción de sus integrantes, así como fomentar la generación de políticas públicas destinadas a erradicar estas estructuras y prevenir su reaparición.

ORGANIZACIÓN Y REPORTE

Bajo la supervisión directa de la Oficial de Finanzas y Presupuesto, apoya con tareas administrativas y operativas en la gestión de:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Preparar cartas, memos, solicitudes de pago y vendors, que se envían a PNUD o al Banco, según el formato aprobado y según el control de correlativo establecido y dar seguimiento.
- Ingresar y manejar información en los distintos formatos aprobados para asignación de números correlativos. (vouchers, cheques, face, etc)
- Recibir y registrar pagos y anticipos de proveedores por bienes y servicios; y pagos de DSA local e internacional a funcionarios locales, internacionales, contingentes y/o consultores.
- Preparar e imprimir cheques.
- Manejar y realizar operaciones en banca virtual.
- Tramitar firmas de documentos, cheques y transferencias.
- Solicitar exenciones de IVA a PNUD, de acuerdo a la política establecida.
- Emitir exenciones de IVA de la Comisión.
- Preparar face –solicitudes de pago- para PNUD.
- Preparar reportes de exenciones trimestralmente.
- Entregar cheques y exenciones a proveedores.
- Coordinar entrega de cheques a través de la sección de transportes.
- Recibir y registrar anticipos, pagos mensuales y finales, beneficios, subsidios y ajustes de RRHH para pago de nómina Local e Internacional; de acuerdo a las normas de nombramiento del personal en sus diferentes modalidades.
- Tramitar reservas de chequeras y estados de cuentas.
- Manejar y resguardar archivo de la sección.
- Escanear y reproducir documentos.
- Solicitar, manejar y administrar los suministros de la Sección.
- Realizar otras tareas según sea necesario a solicitud de la Oficial de Finanzas y Presupuesto.



COMPETENCIAS

- **Profesionalismo:** Habilidad para procesar, manejar y mantener datos exactos cuando sean requeridos e identificar discrepancias. Habilidad para trabajar dentro de estrictos plazos de tiempo y bajo presión. Habilidad para manejar las prioridades que puedan ser conflictivas. Discreción, confidencialidad y respeto a los procedimientos administrativos. Demostrar uso de iniciativa.
- **Planificación y organización:** Efectivas habilidades organizativas para establecer prioridades; Opera de acuerdo a los reglamentos y regulaciones de la Organización; se ajusta a las prioridades como sea necesario; destina el tiempo y los recursos apropiados para completar su trabajo; prevé los riesgos y está preparado para eventualidades; administra el tiempo de forma eficiente.
- **Trabajo en equipo:** Trabaja en colaboración con colegas en el logro de objetivos organizacionales; solicita datos valorando las ideas y la experiencia de los demás y está dispuesto(a) a aprender de la experiencia de los demás; pone las prioridades del equipo antes de los personales; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tal decisión podrían no reflejar enteramente su opinión; comparte el reconocimiento de los logros del equipo y comparte las responsabilidades por los fracasos del mismo. Es capaz de trabajar como parte de equipos multidisciplinarios y multiculturales.
- **Comunicación:** Excelente redacción y habilidades de comunicación. Se comunica en forma oral y escrita con claridad y eficiencia; habilidad de escuchar a otros, interpretar los mensajes correctamente y responder apropiadamente a los mismos; formula preguntas para clarificar y demuestra interés en tener una comunicación abierta.
- **Capacidad tecnológica:** Sólidos conocimientos en computación, incluyendo tablas de cálculo y procesadores de palabras. Está al día de la tecnología disponible; entiende la aplicabilidad y limitaciones de la tecnología al trabajo de la oficina; busca activamente aplicar tecnología a las tareas apropiadas; muestra disposición de aprender nueva tecnología.

REQUISITOS

Educación

Bachillerato terminado. Una combinación entre secundaria completada con años de experiencia puede ser considerada. Estudios Universitarios en Auditoría o Administración de Empresas, no indispensable.

Experiencia laboral

Un mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral progresiva en área de finanzas, contabilidad o áreas relacionadas. Destreza en el uso de la tecnología informática e internet, dominio de Microsoft Office.

Idiomas

Fluidez del idioma español (hablado y escrito) para el trabajo profesional, dominio del idioma inglés, deseable.