



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre de la posición:</b>	<b>Asistente de Contabilidad</b>	<b>Jornada:</b>	<b>Tiempo completo</b>
<b>Programa:</b>	<b>OEPA / Estado de Derecho</b>		
<b>Reporta a:</b>	<b>Oficial de Finanzas</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11 de julio, 2024</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>Ciudad de Guatemala</b>		

Aprobación: Representante de País, Oficina Guatemala

**Resumen:** El/la Asistente de Contabilidad es responsable de velar por la adecuada organización y control contable de la Oficina Regional, así como otros proyectos ejecutados por los Programa de Eliminación de la Oncocercosis en las Américas y Estado de Derecho (OEPA y RLP por sus siglas en inglés), respectivamente. Como parte del equipo de finanzas, el/la Asistente de Contabilidad contribuye al logro de los objetivos del área contable manteniendo altos estándares de calidad y eficiencia. Esta función implica gestionar tareas contables de conformidad con las normas legales, las regulaciones del Centro Carter y los requisitos de los donantes; así como garantizar operaciones financieras fluidas dentro de ambos programas. El/la Asistente de Contabilidad reporta al/la Oficial de Finanzas.

### Educación y Experiencia Requisitos mínimos:

- Graduado en el campo de Contabilidad o Administración.
- Cursos adicionales especializados en contabilidad o su equivalente.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas contables, comprobable.
- Al menos tres años de experiencia relacionada con puestos similares.
- Exg0 39 18.8Tm0G(tos 2 97Tf1 01 6T)BDC q02C q00.)JTETQMC q06F1 12 T/MCID 9/Lang (es

**Calificaciones preferidas - Conocimientos, habilidades y atributos especializados:**

---

-

