

## I. Información del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Contador/a de programa Centroamérica -2
<b>Programa / Proyecto</b>	Programa de HELNETAS Swiss Intercooperation (CA) Guatemala y Honduras
<b>Ubicación (Oficina):</b>	Oficina Tegucigalpa, Honduras <b>Con movilizaciones a:</b> Diferentes áreas de intervención de proyectos, posibles visitas a oficinas en Guatemala y Honduras
<b>Supervisión inmediata:</b>	Gerente Financiero Nacional en relación jerárquica Y Contador/a General Centroamérica-GTM en relación funcional
<b>Nivel del puesto:</b>	6
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de término definido 6 meses
<b>Duración del contrato:</b>	Según períodos programados y de acuerdo disponibilidad presupuestaria y desempeño

## II. Contexto organizacional

HELNETAS es una organización suiza de cooperación al desarrollo con más de 60 años de experiencia a nivel global, que promueve un mundo justo en el cual todas las personas puedan vivir con dignidad y seguridad, utilizando de forma sostenible los recursos naturales y fomentando la inclusión social y los derechos humanos.

En Centroamérica, HELNETAS cuenta con más de 50 años de presencia —desde 1971 en Guatemala y desde 2007 en Honduras— y trabaja de manera articulada con gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y comunidades para impulsar el desarrollo sostenible. Actualmente, la región implementa **14 proyectos y 2 servicios de asesoría**, con un equipo de alrededor de **45 personas**, incluidos **6 asesores regionales**, operando en 14 departamentos de Guatemala y 6 de Honduras.

Desde 2025 y a lo largo de 2026, HELNETAS está ejecutando un **proceso de integración regional Centroamérica**, concebido bajo el principio **“Una Región, Un Equipo, Una Estructura”**. Este proceso fortalece la gobernanza, estandariza procesos administrativos, financieros, de compras, logística, TI, MEAL y recursos humanos, y consolida un modelo de servicios regionales compartidos que aumenta la eficiencia, la transparencia y la coordinación entre Guatemala y Honduras. También, este proceso garantiza una oferta global, una intervención integral y sinérgica que aproveche todas nuestras experiencias temáticas combinadas de Helvetas Centroamérica.

La estructura regional actual comprende:

- **Dirección Regional para Centroamérica**
- **Dirección Regional Adjunta**
- Coordinaciones regionales en **“Agua, Alimentación & Clima”**, **“Voz, Inclusión & Cohesión con enfoque en Cambio Climático”**, y **“Competencias, Empleos & Ingresos”**,
- Equipos regionales de **“Finanzas, RH & Legales”**, **“Compras/Logística/TI”**, **“MEAL & Comunicación”**, y
- Coordinación funcional con la Oficina Central en Suiza

En coherencia con la estrategia global de HELNETAS, la regionalización orienta inversiones y acciones hacia enfoques innovadores que integran:

- resiliencia climática, gestión sostenible de recursos naturales y economía circular & verde
- urbanismo social y WASH
- fortalecimiento institucional, gobernanza local y articulación territorial
- respuesta humanitaria con el abordaje de “Triple Nexus”
- promoción de derechos, inclusión y cohesión social

## III. Objetivo general del puesto

Registrar, controlar y analizar las operaciones contables de HELVETAS de manera oportuna, confiable y transparente, asegurando el cumplimiento de normativas contables, fiscales y de donantes, así como el adecuado resguardo documental que respalde la información financiera.

#### IV. Relaciones de trabajo dentro de la organización

• **Reporta a:**

Gerente Financiero Nacional en relación jerárquica

Y Contador/a General Centroamérica-GTM en relación funcional

• **Coordinación Funcional con:**

- Oficial de Contabilidad
- Personal de HELVETAS Guatemala
- Personal administrativo y financiero de Honduras
- Coordinadores Programáticos
- Gerentes de Proyecto
- Gerentes Financieros de Proyecto
- Dirección de Programa

En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad u otro, este puesto será cubierto parcial o totalmente por otro cargo similar, o según sea designado por la Dirección Regional en Centroamérica.

#### V. Coordinación y relaciones con otras organizaciones

- Socios implementadores, socios estratégicos, asociaciones que administran recursos transferidos por HELVETAS.
- Auditores
- Donantes
- Proveedores y Clientes.
- Visitantes y personal de otras organizaciones.

#### VI. Resultados / Funciones clave

**Resultado 1:**

**Gestión de Bancos**

Apoyo para la administración de cuentas bancarias institucionales y control del flujo de efectivo

- a) Monitoreo de los ingresos y egresos reportados en los estados de cuenta bancarios.
- b) Verificar saldos disponibles para las operaciones.
- c) Asistencia en la proyección de necesidades de liquidez, identificando posibles déficits de efectivo
- d) Informar y dar seguimiento a actualizaciones que sean necesarias en las cuentas bancarias.
- e) Grabar los lotes bancarios de pagos, para ser aprobados en la banca en línea y solicitar a quienes corresponda la aprobación, de manera funcional.
- f) Confirmar a los proveedores sobre los pagos acreditados o que se encuentran en proceso de acreditación.

**Resultado 2 :**

**Gestión contable**

*Registro contable de los ingresos y egresos de HELVETAS y sus proyectos, control y validación de información previo al registro*

- a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos, incluso ajustes autorizados, en el sistema contable Banana, por proyectos
- b) Clasificación de transacciones por proyecto, donante y centro de costos
- c) Verificación correcta de la codificación contable
- d) Revisión de la documentación de respaldo previo al registro de operaciones (facturas, recibos, contratos, entre otros) para asegurar que cumpla con los requisitos legales y fiscales
- e) Garantizar la consistencia entre documentos y requisitos legales y de proyectos
- f) Generación de integraciones contables para seguimiento de anticipos o cuentas por liquidar
- g) Generación de información financiera desde el sistema Banana para atender requerimientos de Gerentes de Proyecto o Gerencia Financiera Regional
- h) Realizar conciliaciones de cuentas importantes, identificando y corrigiendo diferencias
- i) Apoyo en la preparación de cierres contables mensuales y anuales
- j) Preparación de información requerida para los cierres mensuales y anuales
- k) Proponer mejoras en los procesos contables que promuevan eficiencia, transparencia y confiabilidad de la información financiera.
- l) Mantener la confidencialidad de la información financiera y contable de la organización.

### **Resultado 3:**

#### **Control documental**

*Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas mediante un sistema de control documental eficiente que respalde adecuadamente las operaciones administrativas y financieras, facilitando auditorías, informes a donantes y la toma de decisiones institucionales.*

- a) Revisión de la documentación de respaldo previo a la aplicación de pagos y registros contables (facturas, recibos, contratos, entre otros) para asegurar que cumpla con los requisitos legales y fiscales.
- b) Recibir, clasificar y archivar de manera sistemática toda la documentación administrativa y financiera, para soporte de las operaciones de ingresos, egresos y otras operaciones que afectan la ejecución presupuestaria de los presupuestos de HELVETAS
- c) Organizar los documentos físicos de HELVETAS Honduras conforme a los criterios establecidos (tipo de proyecto, donante, periodo fiscal o área)
- d) Controlar el acceso a la información documental de HELVETAS Honduras, de acuerdo con los niveles de autorización definidos por HELVETAS.
- e) Identificar faltantes, inconsistencias o errores documentales, dando seguimiento para su corrección o regularización.
- f) Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas mediante un sistema documental confiable y ordenado.
- g) Aplicar políticas de conservación, archivo y eliminación documental conforme a la normativa legal y los lineamientos institucionales

### **Resultado 4:**

#### **Cumplimiento y control interno**

*Promover la transparencia, cumplimiento de la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos por HELVETAS o sus donantes*

- a) Verificar que las operaciones financieras y administrativas se registren conforme a los presupuestos aprobados, convenios con donantes y lineamientos institucionales
- b) Implementar y mantener mecanismos de control interno que prevengan errores, irregularidades, fraudes o uso inadecuado de los recursos.
- c) Apoyo para la generación de información necesaria para la presentación de informes o declaraciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias y regulatorias aplicables a HELVETAS
- d) Coordinar con el área de tesorería para garantizar la correcta ejecución, registro y control de pagos e ingresos.
- e) Apoyo en la redacción de solicitudes o seguimiento de gestiones ante órganos o dependencias de gobierno
- f) Proponer ajustes o actualizaciones relacionadas con autorizaciones y revisiones de documentos o procesos relacionados con pagos

## Resultado 5

### Reportería y relacionamiento

*Proporcionar información financiera oportuna y de calidad, facilitando la coordinación con actores internos y externos para el correcto seguimiento de los recursos y el cumplimiento de los objetivos o compromisos institucionales.*

- g) Apoyo en la elaboración de reportes financieros, facilitando documentación de soporte de gastos e ingresos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y los requisitos de los donantes
- h) Suministro de información financiera al Contador General, Gerente Financiero Nacional o Gerencias Financieras de Proyecto
- i) Coordinar con el Contador General la conciliación de información financiera utilizada en reportes internos y externos
- j) Apoyar los procesos de auditoría institucional o de proyectos, facilitando reportes, estados financieros y documentación relacionada con la tesorería

## VII. Competencias y conocimientos asociados a la posición

### Principios rectores de Helvetas:

- Compromiso con las comunidades
- Transparencia
- Solidaridad
- Respeto a la multiculturalidad y género

### Competencias:

- Comunicación efectiva y Negociación
- Calidad y oportunidad en la ejecución de tareas
- Profesionalismo
- Gestión
  - Planificación y Organización
  - Adaptabilidad y flexibilidad
  - Autonomía
  - Trabajo en equipo

### Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos sólidos en contabilidad y leyes fiscales
- Conocimiento a nivel avanzado de Word, Excel y PowerPoint
- Conocimiento de utilitarios web (navegadores, internet, plataformas digitales, entre otros)
- Alta habilidad numérica
- Alta habilidad de redacción
- Alta habilidad de negociación
- Habilidad para trabajar y relacionarse con diversas personas y en contextos culturales y sociales diversos

## VIII. Requerimientos de reclutamiento

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo Pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Finanzas o carrera afín. Altamente deseable carrera terminada a nivel de licenciatura</li></ul>
<b>Experiencia profesional:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años como mínimo de experiencia en puestos similares, realizando funciones contables y procesos administrativos en entidades privadas, gubernamentales y preferiblemente no gubernamentales y de cooperación internacional que incluye de forma referencial más no limitativa en lo siguiente:</li><li>• Experiencia y dominio específicos en el ciclo contable completo y aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptables. Altamente deseable en trabajo contable dentro de proyectos de desarrollo.</li><li>• Experiencia en asesoría contable y administrativa</li><li>• Experiencia de trabajo en procesos de auditoría.</li><li>• Experiencia en el manejo de inventarios y registros.</li><li>• Experiencia en el manejo avanzado de Excel y de software contable. Deseable conocimiento y experiencia en aplicativos como Banana y Abacus.</li></ul>
<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de idioma español hablado y escrito.</li><li>• Inglés (hablado y escrito) a nivel básico. Deseable, nivel avanzado.</li></ul>
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para viajar y desplazarse a otras zonas del país donde operan los proyectos de HELVETAS.</li><li>• Deseable mas no indispensable: habilidad para conducir vehículos automotrices mecánicos y licencia de conducir vigente.</li></ul>
<b>Requisitos y Documentos para Aplicar</b>	<p>Las personas interesadas en aplicar a este puesto deben identificar claramente el puesto solicitado y remitir los documentos a continuación requeridos, por separado y en formato PDF, al correo electrónico: <a href="mailto:recursos.humanos@helvetas.org">recursos.humanos@helvetas.org</a></p> <p>Ficha de postulación adjunta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen Profesional o CV actualizado</li><li>• Cualquier otro documento que respalde la postulación a la posición.</li><li>• Carta de interés</li></ul> <p><b>Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas. En donde las mujeres representan un espacio importante para postular y ocupar puestos de trabajo.</b></p>