

CONTADOR(A) JUNIOR



Swisscontact es una organización pionera de vanguardia en la implementación de proyectos de desarrollo internacional. Promovemos el desarrollo inclusivo desde los ámbitos económico, social y medioambiental, con el propósito de hacer una contribución significativa a la prosperidad sostenible y generalizada de las economías emergentes y en desarrollo.

1. ANTECEDENTES

La Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico, Swisscontact, con sede en Zúrich, Suiza, es una organización sin fines de lucro dedicada a la cooperación internacional y al desarrollo. Fue establecida en 1959 como una fundación apolítica y arreligiosa por personalidades del sector privado y académico suizo. Es la fundación independiente del sector privado suizo dedicada a la cooperación para el desarrollo y es la organización suiza líder en el campo de la promoción del sector privado. Su objetivo principal es contribuir a la reducción de la pobreza mediante la promoción de un desarrollo y crecimiento económico sostenible del sector privado, con el cual las poblaciones más vulnerables puedan ser beneficiadas con asistencia técnica, desarrollo de capacidades y educación continua. Mediante la aplicación del principio “ayuda para la autoayuda”, Swisscontact y sus contrapartes locales implementan una lucha efectiva contra la pobreza.

En El Salvador, Swisscontact ha implementado proyectos de desarrollo social y ambiental desde 1996, actualmente con un portafolio de 3 proyectos: PERSPECTIVAS financiado por la cooperación alemana a través del Banco KFW, Impacto Circular financiado por la Cooperación al Desarrollo Suiza a través de nuestro Programa de Desarrollo; y Vivienda Segura financiado por la Fundación Hilti.

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Asumir la responsabilidad de la contabilidad de la oficina de Swisscontact en El Salvador y sus proyectos. Asimismo, garantizar la correcta implementación contable y administrativa en estricto cumplimiento del código de conducta y los lineamientos anticorrupción de la organización.

3. ACTIVIDADES O TAREAS POR REALIZAR

La persona titular de la posición será responsable de la contabilidad integral de la Oficina País de Swisscontact El Salvador, así como la gestión contable de los proyectos asignados a su portafolio, además de cualquier otro proyecto que se sume, siempre que no exceda su capacidad de gestión.

A. Operaciones Administrativas y Bancarias

- Gestionar trámites operativos con bancos (ej. aperturas de cuentas, actualización de firmas) y mantener el control diario de saldos bancarios.
- Elaborar planillas y recibos de pago.
- Documentar ingresos, transferencias y apoyar en la preparación de reportes de flujo de caja y disponibilidad de fondos.

B. Registro Contable y Control de Documentos

- Ingresar oportunamente las transacciones (ingresos, pagos, transferencias) en el sistema contable, asegurando que cuenten con su debido respaldo.
- Realizar revisiones operativas regulares: cuadre de cuentas por cobrar/pagar, arqueos de caja chica y control de inventarios.
- Mantener el archivo físico y digital de la documentación contable ordenado, clasificado y al día.

C. Soporte Tributario y Laboral

- Elaborar y cargar la información en las plataformas correspondientes (Planilla Única) para la declaración y pago de ISSS y AFP.
- Calcular y preparar la documentación base para las declaraciones de impuestos (retenciones, IVA, etc.) ante el Ministerio de Hacienda.
- Apoyar al equipo contable en la recopilación de información para la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta.

D. Apoyo Financiero, Cierres y Auditorías

- Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Revisar la documentación de soporte (facturas, recibos, rendiciones de cuentas) de los proyectos y socios para asegurar que cumplan con los lineamientos de Swisscontact y los donantes.
- Asistir en la ejecución de los cierres contables (mensuales y anuales), apoyando en la generación de reportes básicos.
- Recopilar y organizar la documentación requerida para atender procesos de auditoría interna y externa.
- Cumplir con el Código de Conducta de la institución, garantizando la estricta confidencialidad de la información manejada, y brindar apoyo en otras tareas operativas del área.

4. DISTRIBUCIÓN DE DEDICACIÓN Y FACULTADES

- **Dedicación:** Inicialmente puesto tendrá una dedicación estimada del 80% de su tiempo al Proyecto Perspectivas y un 20% de apoyo a la gestión contable y administrativa de la Oficina País de Swisscontact El Salvador y los otros proyectos del portafolio. Esto cambiará en la medida que el portafolio de país cambie.
- **Facultades:** Firma de estados financieros.

5. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Nivel Académico:

- Profesional con graduación en contaduría pública.
- Contar con número de autorización y credenciales vigentes por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Conocimientos generales sobre impuestos y temas tributarios.

Experiencia:

- Experiencia de al menos tres años en puestos similares.
- Es indispensable contar con un año de experiencia trabajando con organizaciones internacionales.

Competencias y Habilidades:

- Nivel avanzado en el manejo de MS Excel y manejo de paquetes de computación de MS Office y Windows.
- Alta capacidad numérica, conocimientos contables, tributarios y financieros.
- Habilidad para la preparación de informes financieros.
- Habilidad para la organización y administración de documentos.
- Alto nivel de proactividad, habilidad para tomar decisiones y resolver problemas.
- Claridad de los calendarios y tiempos propios para los procesos contables (calendarios del Ministerio de Hacienda, pago de planilla única, etc.).
- Disposición para actualizarse en nuevas tecnologías y procedimientos contables.

6. LUGAR DE TRABAJO

La sede del cargo es la oficina de Swisscontact en El Salvador. Eventualmente, se deberá realizar trabajos en otras zonas geográficas a nivel nacional, según lo asigne la jefatura.

7. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR AL PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes tengan interés en postularse deberán enviar a través de vía electrónica en formato PDF:

1. **Currículo Vitae actualizado** con atestados relacionados al perfil (títulos, diplomas, certificados que avalan su formación académica).
2. **Constancias de trabajo** que reflejen la experiencia relacionada al perfil (cartas de satisfacción y/o recomendación, copias de contratos, entre otros).
3. **Carta de expresión de interés** de aplicación a la plaza, incluyendo sus aspiraciones salariales.

Toda la documentación debe ser enviada al correo electrónico: carmen.angel@swisscontact.org.

- **Asunto del correo:** Proceso de contratación Contador (a) Junior.
- **Fecha límite:** A más tardar el día **24 de abril de 2026, a las 5:00 pm**.

Nota:

- Los documentos individuales adjuntos no deben ser mayores a 6 MB.
- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil requerido y adjunten toda la documentación solicitada.
- Se contactará únicamente a las personas preseleccionadas.
- Las muestras de interés presentadas fuera de fecha o incompletas serán rechazadas.