

ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

1. ANTECEDENTES

Desde finales de la década de 1990, con la firma de los Acuerdos de Paz en Guatemala, se abrieron espacios democráticos que propiciaron el incremento de la participación social de las comunidades rurales y urbanas, en torno a múltiples ámbitos del desarrollo y problemáticas relacionadas con el territorio, los recursos naturales y el medio ambiente. También tuvo lugar en esa década un proceso nacional de revisión y transformación de las políticas, instituciones y regulaciones forestales, buscando respuestas a la alarmante deforestación y degradación de los bosques del país, que experimentó una dramática aceleración durante la segunda mitad del Siglo XX. Este proceso tuvo como resultado la ley y la política forestal vigentes, de 1996 y 1999 respectivamente, de las cuales se forma la actual institucionalidad forestal, el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el programa estatal de incentivos forestales –PINFOR-, en los que prevaleció un enfoque económico de aprovechamiento forestal sostenible en contraste con los esfuerzos de la década anterior en torno a la preservación de áreas naturales y ecosistemas, de las que habían emanado la Ley, el Consejo y el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

En este contexto nacional, en las áreas rurales se comenzaron a recuperar diversas formas tradicionales de organización, y se impulsaron nuevos modelos y esquemas organizativos, como vías para lograr el acceso a la tierra, el desarrollo sostenible, la erradicación de la pobreza y la protección ambiental. Varias de estas organizaciones comunitarias indígenas y campesinas, en diversas regiones del país, comenzaron entre 1999 y 2001 a entablar relaciones e intercambiar experiencias en torno a sus proyectos de reforestación, protección de bosques comunitarios y desarrollo local, con la característica común de la tenencia de tierras comunales o bajo esquemas mixtos de derechos colectivos e individuales. En su mayoría eran usuarias del PINFOR, o estaban tratando de acceder al programa. Con el apoyo de entidades como el Proyecto de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal (BOSCOM), el Programa Forestal Nacional (PFN) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) se realizaron en 2004 y 2005 esfuerzos más sistemáticos de integración e intercambios de experiencias, lo que permitió a las organizaciones comunitarias conocerse y coordinar más, identificando sus esfuerzos, objetivos, oportunidades

ANEXO “A”



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

y problemáticas comunes. Poco a poco esa coordinación fue tomando fuerza de un movimiento social amplio, del cual surgió la Asociación de Forestería Comunitaria de Guatemala Utz Che' (buen árbol en idioma K'iche'), constituida el 16 de junio de 2006.

Utz Che' es una red nacional de comunidades indígenas y campesinas organizadas, cuya Asamblea General está formada por representantes de las organizaciones comunitarias asociadas, entre las cuales hay Comunidades Indígenas, Parcialidades, Cooperativas, Empresas Campesinas Asociativas (ECA), Asociaciones Campesinas y Comunidades Agrícolas Campesinas. Actualmente Utz Che' integra 40 organizaciones, conformadas por 32,500 asociad@s de diversos pueblos indígenas y mestizos del país. Los principales fines de Utz Che' son:

- I. Fortalecer las formas propias de organización social de las comunidades indígenas, pluriculturales, campesinas, forestales y pesqueras en Guatemala, con énfasis en la inclusión democrática, equidad de género, transparencia en la rendición de cuentas, participación ciudadana y recuperación de la identidad cultural;
- II. Asegurar el reconocimiento, respeto y protección de parte del Estado, a los derechos colectivos de tenencia de la tierra, gestión propia de los recursos naturales y el territorio, así como los derechos humanos fundamentales, entre los que destacan los derechos a la alimentación, la salud, el medio ambiente sano, el agua potable y el saneamiento;
- III. Apoyar los esfuerzos de las comunidades y organizaciones asociadas en la protección de los bosques y fuentes de agua, así como en la reforestación y restauración de las tierras forestales degradadas, propiciando que las instituciones y programas del Estado les reconozcan y apoyen efectivamente;
- IV. Promover y facilitar la participación plena y efectiva de las comunidades indígenas, campesinas, forestales y pesqueras, a través de sus formas propias de organización, en la definición de las políticas públicas locales, nacionales e internacionales relacionadas con sus territorios y medios de vida, principalmente en lo relacionado con medio ambiente, desarrollo rural, bosques y biodiversidad, agua, energía y clima; y
- V. Promover las alternativas económicas sostenibles de las familias, comunidades y territorios de las organizaciones asociadas, con base en la agricultura, forestería comunitaria y servicios relacionados con la protección de la biodiversidad y los recursos naturales, con énfasis en buenas prácticas agrícolas, manejo sostenible de bosques y agua, soberanía alimentaria, así como acceso justo al conocimiento, la tecnología y los mercados.

ANEXO “A”



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

VISIÓN:

Ser una asociación nacional que representa de forma legítima a comunidades organizadas, reconocidas por la sociedad y el Estado de Guatemala por su importante contribución al desarrollo, mediante el manejo sostenible de los bosques, conservación de la biodiversidad y la participación activa en la toma de decisiones sobre sus recursos naturales.

MISIÓN:

Fortalecer el manejo sostenible de los bosques, conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales en Guatemala, mediante la formación de capacidades de autogestión comunitaria, democracia, equidad y participación en espacios gremiales, sectoriales e incidencia en las políticas locales, nacionales y globales de ambiente y desarrollo.

Los Objetivos Estratégicos de Utz Che' son:

1. Lograr la protección, recuperación y restauración de la biodiversidad y las funciones ecológicas de los bosques y tierras agro-forestales, a partir de los saberes y prácticas locales, promoviendo alternativas económicas comunitarias que hagan uso sostenible de los recursos naturales.
2. Mejorar en las organizaciones comunitarias la participación democrática, el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos colectivos e individuales, el consenso y aplicación de normas de vida comunitaria y uso de los recursos naturales, así como las capacidades y sistemas de planificación, administración, gestión financiera, rendición de cuentas, monitoreo y evaluación.
3. Impulsar cambios en las leyes y programas de desarrollo rural, ambiental y bosques del gobierno central y las municipalidades, hacia el respeto a la identidad y los derechos colectivos de las comunidades indígenas y campesinas, así como el reconocimiento y apoyo a sus esfuerzos de protección ambiental y desarrollo sostenible.
4. Contar con capacidades y sistemas eficientes de planificación, administración, gestión financiera, rendición de cuentas, monitoreo, evaluación y seguimiento, que permitan la sostenibilidad de Utz Che' en el largo plazo, la generación de espacios de aprendizaje para las organizaciones comunitarias asociadas, y un mejor desempeño en el logro de sus objetivos.

ANEXO "A"



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

La **unidad de Administrativa Contable en la estructura de Utz Che'**, es el órgano encargado de la gestión interna de la entidad procurando que las políticas, normas y procedimientos se cumplan y se desarrollen para transparentar el uso de los recursos financieros humanos y materiales de la Red Utz Che'. Así mismo la unidad es la encargada de dar acompañamiento a las distintas organizaciones que conforman la Utz Che' en los temas relativos a la Gestión Interna de las mismas.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO

Cumplir con las funciones administrativas y contables que le son asignadas para apoyar la gestión del área administrativa de la sede regional de occidente, que permita la adecuada ejecución de los distintos proyectos a cargo de la sede regional.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- (1). Apoyar Registrar las operaciones contables de la sede dentro del software correspondiente.
- (2). Archivar documentación de soporte de procesos contables y administrativos de la sede.
- (3). Creación y actualización de expedientes de cada uno de los colaboradores de la institución en la sede regional.
- (4). Apoyar la logística de asambleas, encuentros regionales, talleres de formación y reuniones de junta directiva.
- (5). Revisar documentos, de soporte por liquidaciones de gastos, de adquisiciones de bienes y suministros y otros procesos para verificar por que se cumplan con las políticas normas y procedimientos institucionales.
- (6). Realizar trámites y gestiones bancarias tanto físicas como electrónicas; tales como depósitos bancarios por pago de servicios, pagos de retenciones, planillas etc.
- (7). Elaborar, actualizar, suscribir, resguardar y entregar tarjetas de responsabilidad.
- (8). Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas a responsabilidad de la sede.
- (9). Elaboración de las planillas de salarios y recibos de pago.
- (10). Elaborar cheques con el respectivo voucher en sistema contable.
- (11). Elaborar RASP y bitácora de actividades.
- (12). Identificar las facturas afectas a ISR para la retención correspondiente
- (13). Llevar el control Auxiliar de activos fijos y registrarlos en el sistema contable.

ANEXO “A”



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

- (14). Recibir y atender llamadas, correspondencia y visitas.
- (15). Verificar que los RASP estén debidamente revisados y autorizados previo a entrega de salarios del personal.
- (16). *Solicitar y controlar los fondos de caja chica.*
- (17). Recibir y atender llamadas, correspondencia y visitas.
- (18). Apoyo en la generación de los informes de ejecución presupuestaria de los proyectos.
- (19). Asistir a requerimientos puntuales de las socias de la región en temas administrativos y contables.
- (20). Elaboración de informes anuales de sede.
- (21). Participación en talleres semestral y anual de evaluación.

5. ARREGLOS Y COORDINACION INSTITUCIONAL

La persona contratada para el puesto tendrá como responsable inmediata a la Asistente administrativa contable (a) del proyecto que lo (a) está financiando el puesto, sin embargo se deberá conocer que la organización cuenta con una estructura orgánica que delimita con claridad la línea de autoridad de cada nivel de la estructura; a su vez el puesto requerirá coordinación con otros integrantes del equipo de trabajo de la sede regional y especialmente la coordinación con la coordinación de sede regional de Totonicapán.

La sede de trabajo para el puesto es en principio la oficina de la sede regional de Utz Che' en el municipio de Totonicapán, departamento del mismo nombre, con la posibilidad de desplazamiento a otras subsedes en cualquiera de los territorios de influencia del o los proyectos que ejecuta la región occidental del país incluyendo la Zona Reina y en cualquier momento que Dirección Administrativa Financiera y Ejecutiva así lo dispongan.

Utz Che' le brindará a la persona contratada las condiciones necesarias en la sede de trabajo, equipo y mobiliario de oficina, así como facilidades de transporte y viáticos de acuerdo a las políticas normas y procedimientos institucionales, que sean necesarias para que pueda realizar las actividades y conseguir los resultados previstos.

6. PERFIL DEL PUESTO

Se contratará a una persona mayor de edad, legalmente habilitada para prestar sus servicios, sin distinción de género, que cumpla con el siguiente perfil:

Formación académica:

ANEXO “A”



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

Perito Contador(a) con estudios Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín. En su defecto, se requiere demostrar una trayectoria de auto-formación permanente, así como las capacidades y competencias requeridas para el puesto; con enfoque en Forestería comunitaria y trabajo comunitario

Experiencia y capacidades:

- Contables, adquisiciones, auditoría, leyes laborales. (Mínimo dos años).
- Identificado con las comunidades campesinas e indígenas.
- Comunicación efectiva, capacidad de análisis, eficacia, colaboración, puntualidad, confidencialidad, responsabilidad.
- Disponibilidad de viajar al interior de la República (zona Reina y Todo Santos Cuchumatanes).

Habilidades y requerimientos adicionales:

- Extrovertido (a) y actitud propositiva para integrarse a un equipo de trabajo.
- Dominio de un Idioma Maya (de preferencia K'iche', Q'eqchi', Mam)
- Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.
- Capacidad de establecer relaciones y alianzas institucionales relacionadas con los objetivos de la Red Utz Che'
- Manejo medio o avanzado de software y herramientas informáticas relacionadas con su área de trabajo.
- Es deseable que posea conocimientos y habilidad para la redacción de documentos para los informes.

7. Procedimiento de Contratación

Las personas interesadas en aplicar al puesto deben enviar por correo electrónico su Hoja de Vida, una carta de expresión de interés con expectativa de ingresos, a las direcciones oficina@utzchecomunitaria.org y direccion@utzchecomunitaria.org entregar una copia impresa en las oficinas de la Asociación Utz Che' en Totonicapán (7766-2722) a más tardar el 10 de Septiembre de 2017 a las 5:00pm. En la semana siguiente al cierre de la convocatoria, se realizará una pre-selección de l@s interesad@s, entrevistas, cuestionarios escritos, evaluación y selección final.

ANEXO "A"



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE 2

Se notificará sobre el proceso de evaluación y selección solo a los CV pre-seleccionados. Favor dirigir cualquier consulta o petición de información adicional por correo electrónico a la siguiente dirección: direccion@utzchecomunitaria.org