

NOMBRE DEL(LA) POSTULANTE: _____

CUADRO CON INFORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA			
Técnico(a): "A" Contable			
Nro.	Preguntas importantes:	Sí/No	Información adicional
1.	<p>Esta vacante es de tipo indefinido (bajo nómina/planilla), la modalidad de labores del puesto es 100% presencial (no híbrida ni remota).</p> <p>Las funciones del puesto se desempeñarán en la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) con dirección: 4ª avenida, 10-25 zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala.</p> <p>El interesado debe estar claro que, en caso de ser seleccionado para ocupar la vacante, deberá trasladarse y residir por cuenta propia en el país sede de la SIECA (Guatemala). Considerando que el coste de vida de este país, es mayormente elevando que en algunos países de la región centroamericana.</p> <p>¿Está de acuerdo con la metodología presencial y el traslado de residencia en caso de ser necesario?</p>		
2.	<p>¿Su aspiración salarial es negociable?</p> <p>En caso de sí serlo, complete los recuadros contiguos, especificando la cantidad negociable <u>en dólares</u>.</p>		
Nro.	Preguntas importantes:	Sí/No	Información adicional



3.	En caso afirmativo complete los recuadros contiguos, especificando su especialidad y grado(s) alcanzado(s) a nivel medio, bachillerato y/o universitario.				
Nro.	Preguntas en torno a experiencia laboral:	Sí/No	Puesto en el que ejecutó tal experiencia	Tiempo de experiencia en años	Empresa/ Institución
4.	¿Ha cumplido con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos en los diferentes manuales administrativos y normativas, Proyectos de Cooperación cuando aplique, según el convenio de cooperación en el lugar que ha trabajado?				
5.	¿Ha participado en los inventarios físicos de suministros?				
6.	¿Ha elaborado las conciliaciones bancarias e Integraciones de las cuentas contables de SIECA y Proyectos de Cooperación cuando aplique.				
7.	¿Ha elaborado cierres contables mensuales y anuales?				
8.	¿Ha dado seguimiento a las gestiones de viáticos de la SIECA y proyectos de cooperación cuando aplique, de conformidad con el Convenio de Cooperación, a fin de cumplir los plazos establecidos en el Manual de Gastos de Viaje?				
9.	¿Ha recibido y revisado la documentación soporte de los expedientes de pagos?				



10.	¿Ha gestionado el control de las exenciones de Impuesto del Valor Agregado (IVA)?				
11.	¿Ha elaborado cheques y transferencias bancarias para pagos a proveedores?				
12.	¿Ha mantenido actualizados los registros auxiliares de las cuentas contables?.				
13.	¿Ha calculado y emitido reportes del Impuesto Sobre la Renta (ISR), para ciudadanos guatemaltecos?				
14.	¿Ha mantenido actualizados los archivos de la documentación contable relacionada con expedientes de pagos, depósitos, recibos y otros?				
15.	¿Tiene 3 años de experiencia en puestos similares, con énfasis en conciliaciones bancarias, integraciones, activos fijos, registros contables?.				
16.	¿Está dispuesto a realizar cualquier otra labor que le sea asignada por el/la jefe(a) inmediato(a)?				

COMPETENCIAS Y HABILIDADES TÉCNICAS				
Nro.	Cuenta con los siguientes aspectos	Sí/No	Nivel de conocimiento y/o dominio adquirido (no tiene/básico/intermedio/avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
1.	Manejo avanzado de paquete de programas informáticos de Microsoft Office y otras herramientas de gestión virtual.			
2.	¿Tiene dominio de SAP BO? Especifique el nivel			
3.	¿Tiene conocimiento de administración de presupuesto?.			



4.	¿Tiene conocimiento de Leyes tributarias y mercantiles?.			
----	--	--	--	--

