

## TERMINOS DE REFERENCIA

### REALIZACIÓN DE PASANTÍA NO REMUNERADA EN ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

Apoyar en la documentación, archivo, continuidad y entrega de productos financieros y administrativos asegurando el cumplimiento de los objetivos del área.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudiante de 3er año de las carreras de economía, contabilidad, administración o carreras afines.

**LUGAR DE TRABAJO:** Oficinas CIDEP San Salvador en modalidad presencial.

#### Actividades

- Archivo de documentos.
- Elaboración de partidas contables.
- Elaboración de cheques, Boucher.
- Realización de inventario.
- Codificación de activo fijo.
- Elaboración de estados financieros.
- Flujos de efectivos
- Presupuestos para proyectos.
- Elaboración de contratos
- Elaboración de planillas.
- Archivo personal.
- Libros y declaraciones de IVA
- Estados de cambios en el patrimonio.

**PERIODO DE LA PASANTÍA:** 3 Meses.

Personas interesadas en aplicar enviar hoja de vida al correo:  
[michelle.henriquez@cidep.org.sv](mailto:michelle.henriquez@cidep.org.sv)

**ÚLTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** viernes 26 de febrero 2021

**ENCARGADA:** Lic. Michelle Henríquez