

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO “Personal administrativo Contable”

I- Antecedentes y propósito de la plaza

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION: El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD por sus siglas en inglés) es una organización que brinda asistencia en el campo democrático y promueve la profundización de la democracia a través del diálogo interpartidario y el fortalecimiento de capacidades en los partidos políticos principalmente. Constituida en el año 2000 por siete partidos políticos de los Países Bajos, con sede en La Haya, el NIMD trabaja con más de 200 partidos políticos en más de veinte países de África, Asia, América Latina, el Medio Oriente y el Cáucaso meridional. Junto con los partidos políticos y nuestros socios ejecutores en el ámbito local, contribuimos a forjar sistemas democráticos inclusivos, accesibles y representativos en estos países, incluyendo El Salvador, apoyando:

- Iniciativas colectivas de los partidos para mejorar el sistema democrático en su país;
- El desarrollo institucional de los partidos políticos;
- Los esfuerzos para la mejora de las relaciones entre los partidos políticos, la sociedad civil y los medios de comunicación;
- La inclusión de grupos sub representados en la política, especialmente mujeres, jóvenes e indígenas.

PROPOSITO: El proyecto denominado “Apoyo a la Iniciativa de Prevención de la Violencia Juvenil en Centroamérica” con la financiación de United States Institute of Peace (USIP), que se conforma principalmente por 3 actividades principales: Diálogos intergeneracionales, Cohortes para la participación democrática y Capacitación en respuesta al Trauma y Resiliencia

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** El objetivo de la contratación es contribuir con los procesos y procedimientos **contables** y **financieros** relacionados con las acciones del proyecto denominado.

II. Responsabilidades y Tareas específicas:

- Registrar las operaciones financieras en el sistema Scafi y llevar su adecuado control y archivo.
- Generar los reportes y estados financieros mensuales y específicos del proyecto.
- Llevar un control de la ejecución presupuestaria conforme a los formatos y los periodos establecidos por el Financiado.
- Realizar las compras y pagos de bienes y servicios requeridos para la buena marcha de la ejecución del programa y proyectos.
- Ser responsable de la liquidez del proyecto y solicitar fondos cuando necesario.

- Generar los informes específicos del proyecto, que corresponden a los requisitos fondos financiados por el Financiador
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Recepción de las requisiciones de compra de las actividades solicitadas por los técnicos de los diferentes proyectos.
- Solicitar las cotizaciones según la lista de proveedores recurrentes o recomendados, para iniciar el proceso de compra.
- Analizar cotizaciones, para elaborar cuadro comparativo y la orden de compra.
- Logística de los eventos específicos del proyecto.
- Llevar el archivo de los documentos.
- Cualquier otra que tenga relación con el cargo, aunque no esté establecida específicamente en estos TDR.

III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El/la asistente Financiero responderá a la responsable de Administrativo Financiero.

Comunicación:

- La persona contratada deberá garantizar una comunicación constante por correo electrónico, u otro mecanismo que se establezca, con las personas definidas por la parte contratante para dar seguimiento a su cargo.

Seguimiento administrativo:

- La persona contratada tendrá a NIMD El Salvador como responsable contractual, quien dará el seguimiento administrativo respectivo.

IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Contrato individual de trabajo definido es por medio tiempo cumpliendo 4 horas por día.

En el contrato se establecerán los montos a pagar, de manera mensual, durante la implementación del proyecto (9 meses).

La contratación individual de trabajo estará regulada según la legislación salvadoreña, otorgándose así, las debidas prestaciones y retenciones que establezca la ley.

El pago de mensual del contrato individual se realizará a través de emisión de cheque o transferencia bancaria según la persona contratada y el contratista convengan.

En el contrato se establecerán condiciones que garanticen el cumplimiento de los plazos.

V. PERFIL REQUERIDO PARA LAS PERSONA POSTULANTE

Formación académica y experiencia:

- Persona bachiller opción contador o estudiante en carreras afines a la rama de economía.
- Por lo menos 2 años de experiencia en administración financiera-contable en Entidades de Cooperación al desarrollo u otras.
- Experiencia con trámites bancarios nacionales e internacionales, conocimiento sobre legislación aplicable al sistema bancario y procedimientos
- Dominio de la computación (MS office y Microsoft Outlook, etc.)
- Experiencia en manejo de sistemas contables comprobable.
- Aptitudes de comunicación humana e intercultural.
- Con iniciativa propia, flexible, positivo/a en el trabajo a nivel de equipo, honesto/a y respetuoso/a, discreto
- Con valores afines a los objetivos y cultura del NIMD (inclusiveness, local ownership, impartiality, diversity y longterm commitment).
- No tener afiliación a ningún partido político en el país.

- VI. Las personas interesadas en la plaza y que cumplan con los requisitos antes mencionados, serán evaluados/as y seleccionados/as mediante proceso competitivo acorde a las normas de establecidas por el comité de selección
Únicamente se contactará a las personas pre-seleccionadas. En caso de estar interesado/a solicitamos enviar los siguientes documentos:

1. Indicar que acepta los términos de referencia adjuntos.
2. Currículum Vitae con sus atestados
3. Referencias Laborales

VII. Fecha límite para presentar propuesta:

Las solicitudes se recibirán hasta el 13 de septiembre de 2023

Enviar a: al siguiente correo Juan Meléndez (JuanMelendez@nimd.org) y con copia a Carolina Castro (carolinacastro@nimd.org).