

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVA

Tipo de Contrato: servicios personales

Duración: 12 meses

Localización: San Salvador, El Salvador

### 1. Información General

Nombre del proyecto: ***Mujeres protectoras y guardianas del medio ambiente en Morazán.***

Financiado por: Fondo para la construcción de paz de la Secretaría General de las Naciones Unidas (SECRETARY-GENERAL'S PEACEBUILDING FUND), ejecutado el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD)

### 2. Objetivos del proyecto:

El objetivo de este proyecto es fortalecer el liderazgo y las capacidades de las mujeres de Morazán, principalmente las que forman parte de organizaciones de mujeres, para que sean agentes de cambio en la gobernanza ambiental de su departamento y contribuyan a la consolidación de la paz desde un enfoque de género. De esta forma, se busca contribuir a la generación efectiva de espacios de diálogo e incidencia política, que cuenten con la participación de mujeres, que permitan fortalecer la cultura de paz con enfoque intergeneracional, en un departamento que cuenta con organizaciones que tiene una profunda historia de trabajo por la paz en El Salvador.

### 3. Antecedentes

El Fondo para la Consolidación de la Paz (FCP) del Secretario General es el instrumento de que disponen las Naciones Unidas como primer recurso para responder a los conflictos violentos. Desde que la Asamblea General y el Consejo de Seguridad lo establecieron en 2005, el FCP ha prestado apoyo a 55 países en la recuperación tras un conflicto violento o en el enfrentamiento de ese tipo de conflictos. El objetivo del FCP es apoyar las intervenciones que guardan relación directa con los procesos de consolidación de la paz y subsanar carencias críticas en esferas para las que no se dispone de otros mecanismos de financiación. En respuesta a las resoluciones del Consejo de Seguridad sobre el sostenimiento de la paz y a la dinámica de los conflictos en el mundo, el FCP ha evolucionado y ha dejado de ser un instrumento que proporciona asistencia después de los conflictos para convertirse en uno que invierte en todas las etapas del ciclo de los conflictos, a saber: antes, durante y después.

En ese contexto, NIMD El Salvador, implementa el proyecto ***Mujeres protectoras y guardianas del medio ambiente en Morazán***, que inicia en febrero del 2024 y finaliza en febrero de 2026, en asocio con organizaciones de sociedad civil, de mujeres y colectivos juveniles del Departamento de Morazán.

El Proyecto tiene como principal objetivo fortalecer el liderazgo y las capacidades de las mujeres de Morazán, principalmente las que forman parte de organizaciones de mujeres, para que sean agentes de cambio en la gobernanza ambiental y climática y en la resolución de conflictos y consolidación de la paz de su departamento.

NIMD junto con sus socias implementadoras, ADEL Morazán, AJUDEM y la Colectiva Feminista promueven la participación de más mujeres en las luchas ambientales que ocurren en Morazán, dotándoles de mejores herramientas e incentivos, así como facilitando condiciones para el diálogo con instancias de gobernanza local.

Las mujeres son las principales afectadas por los conflictos ambientales, pero, además, son quienes impulsan innovadoras maneras de adaptación y resiliencia ante los efectos de la depredación ambiental, por lo que es necesario organizar mejor su acción y asegurar su representación en espacios de toma de decisión.

#### **4. Responsabilidades y Tareas específicas:**

##### Área Financiera Administrativa

- Registrar las operaciones financieras en el sistema Scafi y llevar su adecuado control y archivo.
- Generar los reportes y estados financieros mensuales y anuales.
- Realizar el análisis mensual del proceso contable, financiero y presupuestario y efectuar los ajustes y reclasificaciones que se consideren pertinentes.
- Solicitar los desembolsos según corresponda, sobre la base del presupuesto y del POA a las entidades correspondientes.
- Elaborar el presupuesto anual en el marco de este proyecto y otros solicitados por la dirección, entre otros, según las instrucciones que reciba de la dirección, para su posterior revisión y aprobación.
- Programar y efectuar los pagos mensuales establecidos (fijos y de inversión).
- Llevar un control de la ejecución presupuestaria en forma mensual, trimestral y anual.
- Hacer los pagos y transferencias a los proveedores de servicios en el marco de los proyectos.
- Preparar la documentación para las revisiones anuales de Auditoría y de cierre fiscal, así como mantenerse actualizada en temas tributarios, laborales y legales que apliquen para la oficina en El Salvador, para que la información que se genere responda a estos usuarios del sistema.
- Presentar las propuestas para la mejora continua en los procesos contables de acuerdo a sus propias necesidades y experiencias.
- Realizar las compras y pagos de bienes y servicios requeridos para la buena marcha de la ejecución del programa y proyectos.
- Dar consejo financiero pedido y no pedido.
- Identificar riesgos financieros y proponer mejoras (ya es parte del “propuesta para la continua mejora”)
- Ser responsable de la liquidez del proyecto y solicitar fondos cuando necesario.
- Tener conocimiento de las tasas de cambio y cómo manejarlas en la contabilidad.
- Generar los reportes y estados financieros mensuales y anuales que corresponden a los requisitos del donante.
- Cualquier otra que tenga relación con el cargo, aunque no esté establecida específicamente en estos TDR.

#### **5. Relacionamiento Institucional**

El/la asistente administrativa responderá a la Responsable administrativo-financiera del NIMD en El Salvador.

#### **6. Perfil y Calificaciones**

- Persona graduada en Contabilidad y con registro público para su ejercicio, deseable, o carreras afines.

- Por lo menos 4 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
- Con conocimientos del idioma inglés, verbal y escrito.
- Dominio de la computación (MS office y Microsoft Outlook,
- 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/a y capaz de trabajar bajo presión.
- 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.

#### 7. Forma de Pago

Contrato bajo la modalidad de servicios personales, en jornada de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. El pago de sueldo se realizará en moneda local mensualmente durante el periodo según contrato, por un valor de \$750 mensuales, incluidos derechos laborales por ley.

#### 8. Supervisión

La persona contratada trabajará bajo la contratación del NIMD, bajo la supervisión de la dirección de NIMD El Salvador y en colaboración con el responsable Administrativo-Financiero, siguiendo toda la normativa de comportamiento interna que aplica a los empleados del NIMD.

#### 9. Envío de propuestas

El plazo para presentación de propuesta es el día 23 de agosto de 2024, a las 24:00 horas, horario de El Salvador. La propuesta deberá incluir: CV actualizado y atestados; y será enviada al correo: [juanmelendez@nimd.org](mailto:juanmelendez@nimd.org)

San Salvador, El Salvador,