



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONTABLE LOGÍSTICO

### ❖ NOMBRE DE LA PLAZA: CONTABLE LOGÍSTICO

### ❖ ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

**MUCHAS MÁS** somos una organización sin ánimo de lucro que dedicamos nuestra fuerza y energía feminista para apoyar el acceso a la educación y el empoderamiento de las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes salvadoreñas, que proceden de entornos de precariedad y exclusión, para que logren tomar el control de sus vidas y se conviertan en mujeres profesionales independientes y capaces de tomar sus propias decisiones.

Muchas Más cuenta con dos programas principales, el Programa de Becas Muchas Más STEM y los Campus de Digitalización con Derechos. Dentro del segundo programa se han desarrollado distintas intervenciones y metodologías para promover el acceso de las mujeres al conocimiento, la formación y el empleo en las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, por sus siglas in inglés), junto con la formación feminista, el empoderamiento y la prevención de la violencia de género en todas sus manifestaciones.

Asimismo, desarrollamos distintos tipos de acciones de sensibilización para el cambio de actitudes ante la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres, particularmente en el ámbito digital, a través del arte y de la tecnología.

En el marco de la ejecución del proyecto ***Muchas Más jóvenes mujeres y hombres dicen no a la violencia usando la tecnología*** en el marco del proyecto mayor “*LibrES: Por un El Salvador sin Violencia de Género*”, financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, (USAID) queremos contratar una persona que proporcione apoyo contable/administrativo y logístico para el desarrollo de las actividades del proyecto, y otras actividades de apoyo que se requieran necesarias.



## **OBJETIVO**

### **1. General:**

Apoyar la gestión logística de las actividades del proyecto y asegurar la adecuada administración de los fondos del proyecto, conforme los requerimientos que exigen las normativas tributarias, contables, laborales del país; como también los requisitos financieros del donante, bajo supervisión de la Responsable Administrativa y Financiera de Muchas Más.

### **❖ DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y**

#### **ACTIVIDADES a. Actividades administrativo contables:**

- Asegurar el adecuado registro de las operaciones contables de los fondos (En software XCONTA) en tiempo y forma.
- Archivar y organizar de manera física/digital los documentos contables y financieros, que se presentan mensualmente a los donantes.
- Llenar formularios/informes a presentar a los donantes.
- Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
- Presentación mensual de la planilla única, F07, F14, F960 y otros informes al Ministerio de Hacienda.
- Otros que sean necesarios.

#### **b. Actividades Logísticas:**

- Apoyar en la gestión logística de las actividades del proyecto: identificación y coordinación con proveedores de servicio, gestión de listas de asistencia y medios de verificación y otros que se consideren necesarios.

### **❖ ORGANIZACIÓN Y FORMA DE TRABAJO**

La Auxiliar Administrativa/Contable y logística estará bajo la supervisión y reportará directamente a la Responsable Administrativa y Financiera de Muchas MÁS. Elaborará un reporte mensual de seguimiento de las actividades realizadas.

El trabajo se desarrollará de forma presencial en las oficinas de Muchas Más en San Salvador, y fuera de la oficina cuando se requiera su presencia en actividades de campo. Muchas Más proporcionarán el equipo de trabajo necesario.



### ❖ DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá un periodo de 10 meses, con 44 horas semanales de trabajo de lunes a viernes y ocasionalmente los fines de semana si es necesario, ya sea por actividades de campo o por presentación de reportes sea requerido

### ❖ SALARIO

El salario es de \$600.00, sujeto a prestaciones de Ley (AFP-ISSS).

### ❖ PERFIL REQUERIDO

PERFIL	CARACTERÍSTICAS
Formación y conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Con formación universitaria en Contaduría Pública.</li><li>● Conocimientos sobre la normativa y ciclo contable de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.</li><li>● Buen manejo de software contable, sistema de planilla única, presentación de declaraciones e informes en la plataforma del Ministerio de Hacienda.</li><li>● Buen manejo de programas de office (Excel, Word).</li><li>● Preferiblemente con conocimientos en reporte/liquidación de fondos de proyectos de la cooperación internacional.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>● Al menos 1 año de experiencia comprobable como contadora, asistente o auxiliar contable, <b><u>con conocimiento del registro de operaciones de ONGs.</u></b></li><li>● Se valorará positivamente la experiencia <b>en contabilidad de proyectos de la Cooperación Internacional.</b></li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>● Compromiso con los derechos de las mujeres y la igualdad de género.</li><li>● Buenas habilidades de liderazgo, comunicación oral y escrita.</li><li>● Creativa, propositiva, responsable y puntual en el cumplimiento de sus compromisos.</li><li>● Organizada y ordenada.</li><li>● Excelente capacidad para relacionarse, desarrollar redes de colaboración y conformar y coordinar equipos de trabajo.</li></ul>



## **X. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES:**

Las aspirantes deberán presentar, vía correo electrónico, y como fecha límite el **domingo 25 de agosto del 2024**, la siguiente documentación:

- Una carta indicando las razones por las cuales aplica al puesto y por las que cree ser la candidata idónea.
- Currículum vitae actualizado, que incluya un cuadro donde se refleje su experiencia relevante relacionada con el puesto, incluyendo los datos de contacto de tres referencias profesionales.

Correo: [meryavalos@muchasmas.org](mailto:meryavalos@muchasmas.org) con el asunto: **CONTABLE LOGÍSTICO.**

**Nota:** para consultas por favor realizarlas vía correo electrónico [meryavalos@muchasmas.org](mailto:meryavalos@muchasmas.org)