



## **Términos de Referencia para Oficial Financiero y Administrativo**

### **I. Marco de referencia institucional**

El Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés) es una organización sin fines de lucro, no partidaria y no gubernamental, cuya misión es contribuir a promover y fortalecer las instituciones democráticas a través de la participación ciudadana, y asegurar la rendición de cuentas y transparencia en el gobierno. Desde su fundación en 1983, el NDI ha trabajado con socios nacionales en 132 países y territorios, apoyando la interacción entre individuos y grupos donde se intercambian ideas, experiencias, y capacidades. Los socios se exponen a las mejores prácticas en el desarrollo democrático internacional que pueden adaptarse a las necesidades de sus propios países. El enfoque multinacional del NDI refuerza el mensaje de que, aunque no existe un modelo democrático único, ciertos principios básicos son comunes en sociedades democráticas. La labor del Instituto defiende los principios enunciados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, promueve el desarrollo de los canales de comunicación institucionalizados entre los ciudadanos, las instituciones políticas y los funcionarios electos, y refuerza su capacidad para mejorar la calidad de vida a los ciudadanos.

### **II. Objetivo general**

Brindar servicios de administración financiera y logística a la Oficina del NDI en El Salvador, así como coordinar y supervisar la relación financiera administrativa con la oficina de NDI en Washington DC.

### **III. Funciones y Tareas**

El o la Oficial Financiero Administrativo será responsable ante el Director Residente de la Oficina NDI en El Salvador o quién sea delegado para este fin, respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los términos de referencia del presente contrato **(pero no se limitarán a)**:

- Bajo la supervisión del Director Residente o quién sea delegado para este fin, tendrá a su cargo la administración general de la Oficina, según las normas,

reglamentos y procedimientos operativos, de personal y administrativos establecidos por el Instituto Nacional Demócrata y por las leyes salvadoreñas.

- Elaboración mensual de planilla y cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con esta.
- Coordinar y dar seguimiento a los aspectos financieros de los diferentes Programas en El Salvador, incluyendo la elaboración de los informes financieros base y las conciliaciones mensuales.
- Dar seguimiento a todas las cuestiones logísticas de la Oficina y de los Programas, incluidas las relacionadas al desarrollo de talleres, seminarios, cursos de capacitación que establezca el programa.
- Dar seguimiento a los aspectos legales y contractuales del programa en el ámbito nacional y regional.
- Efectivizar las compras y gastos que autorice el Director Residente o quién sea delegado para este fin. Es responsable por la administración de los recursos financieros transferidos a la Oficina NDI El Salvador, llevando un control de las cuentas bancarias, los gastos corrientes y demás actividades afines.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y cualquier activo de la oficina y sus programas.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina y los programas.
- Coordinar con los departamentos y responsables correspondientes en la sede de NDI Washington lo relativo a los aspectos administrativos y financieros del programa.
- Establecer y mantener el enlace con las organizaciones que participan de los programas en todo lo relacionado con las cuestiones administrativas y financieras, manteniendo informado oportunamente al Director Residente o quién sea delegado para este fin sobre la ejecución presupuestaria del mismo.
- Coordinar y apoyar a las organizaciones contrapartes en la contabilidad de los fondos de los programas y en la presentación de los informes financieros establecidos en los sub-convenios o contratos que se suscriban.
- Mantener actualizados los informes financieros de ejecución y disponibilidad de fondos de los programas.
- Elaborar un banco de contactos de proveedores y encargarse de las relaciones financieras-comerciales con ellos.

#### **IV. Perfil**

- Título universitario en administración de empresas o carreras afines.
- Por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional trabajando en el área administrativa de una organización sin fines de lucro, nacional o internacional.
- Capacidad de desarrollar múltiples tareas de manera simultánea.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- Buenas habilidades interpersonales para interactuar efectivamente con todos los niveles del personal y los contactos administrativos, logísticos y operativos.
- Capacidad de atención al detalle.
- Conocimiento práctico de aplicaciones de procesamiento de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en el uso de las aplicaciones de Google Suite es deseable.
- Conocimiento del inglés es una ventaja.
- Haber trabajado con proyectos de donantes como USAID, NED, entre otros.

#### **V. Tipo y período de contratación, prestaciones y beneficios**

Los períodos de contratación están determinados por la vigencia de los programas. Se considera que el contrato será inicialmente por un año, aunque el mismo podrá ser renovado con base en los resultados de la evaluación de desempeño y la extensión de los plazos de ejecución de los programas. El período de contrato incluye un período de prueba de tres meses. Los honorarios se calcularán sobre la base de experiencia previa del (de la) candidato(a) o sobre el rango establecido por el Instituto.

#### **VI. Contacto institucional**

Enviar en un mismo archivo guardado en PDF, “ApellidoNombre\_OficialFinanciero”, guardado en formato PDF, los siguientes dos documentos: (1) Carta de interés donde exponga sus intenciones, credenciales y motivaciones de aplicar a la plaza y (2) Currículo vitae a la siguiente dirección de correo electrónico [sgarcia@ndi.org](mailto:sgarcia@ndi.org) con copia a [rmolina@ndi.org](mailto:rmolina@ndi.org).

**La fecha límite para el envío de aplicaciones: 10 de enero de 2022 a las 23:00 horas (hora de El Salvador)**