

## **ONGAWA Ingeniería Para el Desarrollo Humano**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**Puesto:** Asistente Administrativo Contable, ONGAWA, Somoto, Nicaragua

**Dedicación:** 40 horas semanales, de lunes a viernes

**Ubicación física:** Oficina de ONGAWA en Somoto departamento de Madriz

El/la Asistente administrativo/a contable, como personal de ONGAWA en Nicaragua, apoyará las tareas necesarias para que la organización cumpla con las obligaciones contables y fiscales en el país y justificación de los distintos financiadores de los proyectos en ejecución.

#### **Requisitos:**

- Profesional titulado en contabilidad y finanzas o carreras afines
- Experiencia laboral comprobable en el área contable o administrativa
- Experiencia práctica de trabajo con ONGDs, desempeñando tareas en el área de administración, seguimiento económico de proyectos, archivo de documentos, o pagos de impuestos y otras obligaciones ante las instituciones del Estado correspondientes.
- Conocimientos del entorno de Windows a nivel usuario, con buen manejo de Excel
- Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, asumir responsabilidades, iniciativa y motivación por el trabajo.
- Disponibilidad inmediata

#### **Descripción de las tareas del puesto:**

- ✓ Garantizar la logística y mantenimiento de la oficina de ONGAWA en Somoto
- ✓ Realizar las gestiones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación de las actividades de los proyectos en ejecución, asegurando el correcto cumplimiento con los procedimientos de compras de ONGAWA y los requerimientos de los distintos financiadores.
- ✓ Colabora en el registro de los gastos ejecutados en el país en la herramienta de seguimiento definida por la ONGAWA.
- ✓ Solicitar los pagos de las compras que realice y rendir cuenta con las justificantes una vez realizada las mismas.

- ✓ Implementa el control del uso y mantenimiento de los vehículos y combustible, así como el registro de los viajes en las bitácoras correspondientes
- ✓ Control de inventario de los materiales y equipos de la oficina de ONGAWA en Somoto
- ✓ Manejo de la caja chica en la oficina de Somoto.
- ✓ Apoyar la diligencia y archivo de los comprobantes de pagos y documentos justificativos de conformidad con las instrucciones del área contable.
- ✓ Reportar información y/o realizar los pagos pertinentes ante las instituciones competentes en relación a las obligaciones de ONGAWA en el país (MITRAB, INSS, Alcaldía)

**Se ofrece:**

- Contrato laboral de 40 horas semanales
- Un mes de prueba, contrato asegurado hasta 31 de diciembre del 2023 y con posibilidades de prórroga

**Para aplicar a este cargo, deberá enviar su currículum vitae actualizado y una carta de motivación al siguiente email: [rrhh@ongawa.org](mailto:rrhh@ongawa.org) asunto **Asistente Administrativo Nicaragua** se recibirán candidaturas hasta el 10 de marzo del 2023. Solo los y las candidatos/as preseleccionados/as para una entrevista serán contactados.**

**Fecha de publicación: 22 de febrero 2023**