

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA APLICAR A VACANTE EN ASB - CENTROAMÉRICA

### I. ANTECEDENTES

---

Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland (ASB) – Confederación de Obreros y Samaritanos de Alemania es una organización alemana sin fines de lucro, no gubernamental, apolítica y aconfesional. Fundada en 1,888.

ASB es hoy en día una de las principales organizaciones de protección civil y beneficencia de Alemania. Con 37.000 empleados, 11.000 voluntarios, más de 220 oficinas y 1,2 millones de socios.

ASB forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Alemania junto a otras 4 organizaciones.

En el ámbito de la cooperación internacional, ASB tiene presencia en 23 países enfocándose prioritariamente en la ayuda humanitaria de emergencia en los sectores de salud, agua, saneamiento e higiene y seguridad alimentaria. Además de la preparación y prevención ante desastres con especial énfasis en la inclusión de personas con discapacidad y adultos mayores.

En la actualidad, ASB tiene una oficina regional en Managua, 13 trabajadores locales y 2 internacionales y trabaja con diferentes organizaciones asociadas centroamericanas e internacionales.

ASB está buscando actualmente expresiones de interés de personas calificadas y comprometidas para desempeñar el puesto de Asistente Administrativo.

### II. GENERALIDADES DEL PUESTO

---

<b>Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo/a</b>
<b>Ubicación:</b>	Managua, Nicaragua
<b>Duración:</b>	Indefinido
<b>Supervisor Directo:</b>	Coordinadora Financiera & Administrativa
<b>Personal bajo su gestión:</b>	No aplica
<b>Fecha límite para aplicar:</b>	28 de diciembre de 2022
<b>Correo de aplicación:</b>	<a href="mailto:info@asb-latam.org">info@asb-latam.org</a>
<b>Página web:</b>	<a href="https://asb-latam.org/trabajos/">https://asb-latam.org/trabajos/</a>

### III. RESPONSABILIDADES Y TAREAS

---

Gestión Administrativa de la Oficina

- Atender la recepción de la oficina.
- Realizar y recibir llamadas a la planta telefónica de ASB.

#### Gestión de Recursos Humanos

- Participar en procesos de selección (publicación del puesto, recepción de CV, citar a pruebas, citar a entrevistas).
- Inscripción al seguro social (INSS) y seguro privado.
- Elaborar expediente de personal y mantenerlos actualizados.
- Llevar registro de las vacaciones del personal y actualización del mismo.
- Hacer actas de entrega de los bienes asignados al personal.
- Hacer acta de recepción de los bienes regresados del personal cuando finaliza la relación laboral con ASB.

#### Gestión Logística

- Realizar procesos de adquisiciones (cotizaciones, cuadros comparativos, etc.) acorde a la normativa de ASB y del donante.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pedido realizadas por el equipo de la oficina.
- Realizar reservas de hospedaje, de hotel, transporte terrestre, recargas, etc. Todo lo relacionado a los viajes de trabajo del equipo de ASB.
- Coordinar directamente con el Conductor las salidas y traslados.
- Verificar que las instalaciones físicas de la oficina se mantengan organizadas, limpias y se cuente con el inventario de suministros necesarios en estrecha coordinación con la Asistente de Oficina.

#### Gestión de Tesorería

- Ser enlace con el área de banca corporativa para gestionar tipos de cambios preferenciales.
- Elaborar las transferencias interbancarias garantizando disponibilidad para pagos en USD y NIO.
- Solicitar chequeras, estados de cuentas, traslado de fondos, cambio de divisas, cambio de firma, actualización de información de ASB con los bancos.
- Elaborar cheques, transferencias bancarias locales e internacionales.
- Realizar pagos de caja chica.
- Hacer pagos a proveedores, entes del Estado, anticipos de viajes en tiempo y forma, asegurando que cumplan con los soportes correspondientes.

#### Gestión Contable

- Registrar los gastos mensuales en el sistema de la organización.
- Documentar debidamente los registros contables, verificando que todos los gastos estén debidamente soportados.
- Preparar archivo físico mensual organizado por cuentas bancaria y cajas chicas.
- Escanear los gastos por mes y cuenta en archivos PDF.
- Apoyar en los procesos de auditoría con la organización de archivos.

#### Gestión de la Seguridad

- Informa acerca de la situación e incidentes de seguridad.

#### Otras responsabilidades

- Participa en las reuniones de coordinación nacional.
- Participa en la respuesta de emergencia ASB ante desastres en todas las etapas del ciclo de proyecto.
- Ejecuta aquellas tareas inherentes al puesto que le sean solicitadas según contexto y necesidades de la oficina.

### **IV. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS**

---

- Título universitario en áreas administrativas, financieras y/o económicas.
- Conocimientos de la legislación laboral y legislación tributaria del país.
- Manejo de MS Office, con especial énfasis en Excel.
- Experiencia demostrada mínimo de tres años en la gestión administrativa, financiera y/o contable en ONG.

### **V. HABILIDADES**

---

- Habilidades en la planificación, organización, y comunicación interpersonal y capacidad analítica.
- Habilidad para trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- Disposición para trabajar por resultados.
- Habilidad para trabajar en un equipo flexible, ajustar planes de trabajo y prioridades ante oportunidades y coyunturas emergentes.
- Experiencia operando de manera exitosa en un ambiente internacional con personas de distintos contextos y culturas.
- Disponibilidad para viajar fuera de Managua y de Nicaragua.
- Uso del inglés como lengua de trabajo.

### **VI. ¿QUÉ OFRECEMOS EN ASB?**

---

- Un salario competitivo.
- Las Prestaciones de ley establecidas en el código del trabajo de Nicaragua.
- Seguro privado de vida y accidentes.
- Vacaciones 30 días hábiles en el año o lo proporcional.
- Buen ambiente laboral.

### **VII. ¿CÓMO APLICAR?**

---

ASB es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Se anima a las personas calificadas con discapacidades a que presenten su solicitud.

Las personas que apliquen a este puesto y sean contratadas deberán adherirse al código de conducta y a la política de prevención de explotación, abuso y acoso sexual de ASB.

Las personas solicitantes deben enviar una carta de motivación (máximo 2 páginas), un CV (máximo 3 páginas) y los certificados pertinentes por correo electrónico en formato pdf a: <https://asb-latam.org/trabajos/> o al correo [info@asb-latam.org](mailto:info@asb-latam.org).

- Indicar en el asunto: **123 – Asistente Administrativo/a**
- Únicamente aplicaciones electrónicas serán aceptadas.
- Sólo se contactará con los candidatos/as preseleccionados/as.
- Como parte del proceso de selección se solicitarán referencias de trabajos anteriores a los postulantes que pasen a la segunda etapa del proceso.