

TÉRMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRADOR/LOGISTA PROYECTO EN ESTELÍ, NICARAGUA

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 1888.

ASB es hoy en día una de las principales organizaciones de protección civil y beneficencia de Alemania. Cuenta 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 adultas mayores. En la actualidad, ASB tiene una oficina regional en Managua que emplea a 12 funcionarios 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 la correcta administración y ejecución de fondos a nivel de proyectos.

II. GENERALIDADES DEL PUESTO

Puesto:	Administrador/logista
Programa:	Seguridad Alimentaria y Nutricional y Cambio Climático. SAN y CC.
Ubicación:	Departamento de Estelí
Duración:	Contrato por tiempo determinado
Supervisor Directo:	Coordinador de Finanzas
Coordinara también:	Coordinador de SAN y CC
Personal bajo su gestión:	0
Fecha límite para aplicar:	7 de marzo del 2025 las 23:59 PM
Correo de aplicación:	info@asb-latam.org
Página web:	https://asb-latam.org/trabajos/

III. ROL DEL CARGO

El objetivo del cargo de Administrador(a) es realizar las labores administrativas, financieras y logísticas de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales y en particular garantizar la debida organización y control de los procesos, considerando las normas y procedimientos de ASB Nicaragua.

IV. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO (PERO NO LIMITANDOSE A ELLAS)

El (la) Administrador(a) es responsable del trabajo administrativo de la sede de proyecto ubicada en Estelí. Asimismo, apoya a los Coordinadores de proyecto en el manejo de las actividades de las respectivas oficinas de campo.

1. Realizar las labores administrativa, financiera y logística de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales.
2. Asegurar la administración correcta y eficiente de los Proyectos, velando por el cumplimiento de las políticas de ASB de acuerdo con lo establecido en el convenio de cada Proyecto.
3. Coordinación con área administrativa de sede en Managua y el (la) Coordinador(a) de Proyecto, sobre las labores administrativas según el Plan de Trabajo de Proyecto aprobado.
4. Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros según las guías establecidas por el donante y ASB.
5. Planificación coordinada de todas las acciones administrativas, financieras y logísticas, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previstos.
6. Elaborar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, ejecutarlo y darle seguimiento. 7. Elaboración de contratos y adendas a contratos del personal técnico, consultores y firmas consultoras, según las guías establecidas por el donante y ASB.
8. Coordinar los aspectos de evaluación del desempeño.
9. Llevar el registro y expedientes del personal.
10. Capacitar al personal sobre los aspectos administrativos y financieros para el requerimiento, administración y liquidación de recursos para la ejecución de actividades.
11. Gestionar solicitudes de desembolsos y pagos a proveedores de bienes y servicios, velar por la correcta utilización de estos y realizar las liquidaciones correspondientes. 12. Elaborar y presentar informes administrativos-financieros-contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a Coordinadora de Finanzas, Coordinadores (as) de Proyecto y donante.
13. Administrar el manejo de los inventarios físicos e identificación de mobiliario y equipos.
14. Elaborar, operar y documentar el control administrativo y financiero utilizado por ASB.
15. Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal. 16. Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.

17. Llevar el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de estos.
18. Realizar las actividades relacionados con sus funciones que le sean asignadas.
19. Participar en reuniones de trabajo con el equipo de ASB de Managua y equipos de proyecto cuando se requieran.
20. Realizar cotizaciones sobre compras y ventas de insumos a utilizar en las actividades del proyecto.
21. Realizar conciliaciones bancarias, así como la proyección de estados financieros e informes contables o financieros.
22. Apoyar en la preparación y pago de las declaraciones tributarias, así como en la elaboración de los diferentes informes de control solicitada por el área financiera de ASB Managua.
23. Mantener registro actualizado de documentación solicitada por el MINT y entes administrativos tributarios, seguridad social, laboral u otros.
24. Informar acerca de la situación e incidentes de seguridad que puedan afectar la implementación del proyecto.

V. RESPONSABILIDADES Y TAREAS CLAVES

1. Registrar los gastos mensuales de la oficina en Estelí.
2. Documentar debidamente los registros contables, verificando que todos los gastos estén debidamente soportados.
3. Preparar archivo físico mensual organizado por cuenta de gasto.
4. Escanear los gastos por mes y cuenta en archivos PDF.
5. Apoyar en los procesos de auditoría con la organización de archivos.
6. Hacer pagos a proveedores, entes del Estado, anticipos de viajes en tiempo y forma, asegurando que cumplan con los soportes correspondientes.
7. Garantizar el manejo adecuado de caja chica.
8. Realizar revisión de los gastos efectuados, verificando que se correspondan con el presupuesto aprobado, garantizando que los soportes cumplan con las políticas y normativas de ASB, donantes y leyes locales.
9. Brindar acompañamiento a técnicos y coordinadores en los diferentes procesos de rendición de cuentas, preparación de informes financieros, aplicación de normativas, procedimientos y leyes locales identificando posibles riesgos y proponer planes de mitigación al Coordinador Financiero de ASB y Coordinador de SAN y CC.
10. Realizar otras actividades que sean adherentes al puesto.

VI. PERFIL REQUERIDO

1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras o afines.
2. Experiencia mínima de 5 años como Administrador y/o Financiero de proyectos de desarrollo con organismos o cooperación internacionales Organizaciones no gubernamentales. La experiencia en proyectos de Cooperación Internacional será altamente valorada.
3. Dominio del idioma inglés en comunicación oral, lectura y escritura
4. Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y programas de contabilidad.
5. Capacidad en redacción de manuales administrativos, análisis financiero y redacción de informes.
6. Persona organizada y disciplinada, habilidad en relaciones humanas y resolución de conflictos, manejo de stress y trabajo bajo presión, amable, tolerante, con don de liderazgo.
7. Capacidad en la elaboración y redacción de informes financieros, perfiles y términos de referencia, liquidación de gastos.
8. Valores: Integridad, ética profesional, sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socioeconómico).
9. conocimientos específicos deseables en legislación laboral, tributaria y contable de Nicaragua y medidas de implementación aprobadas por el MINT.
10. Disponibilidad para movilizarse a las zonas de intervención del proyecto.
11. Licencia de conducir categoría 1, 2 y 3.
12. Preferiblemente persona que resida en el Departamento de Estelí o sus alrededores.

VII. ¿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 de 30 días hábiles en el año o lo proporcional.
- Buen ambiente laboral.

VIII. ¿CÓMO APLICAR?

ASB es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Se anima a las personas cualificadas con discapacidad y tradicionalmente excluidas a que presenten su solicitud.

Las personas solicitantes deben enviar Hoja de vida con sus respectivos soportes (hasta máximo 5 páginas), carta de expresión de interés y presentación personal indicando su aspiración salarial para el puesto por correo electrónico en formato pdf a:

<https://asb-latam.org/trabajos/> o al correo info@asb-latam.org.

Indicar en el asunto: **Administrador/logista**

Únicamente aplicaciones electrónicas serán aceptadas y solo se contactará con los candidatos/as preseleccionados/as. Como parte del proceso de selección se solicitarán referencia de trabajos anteriores a los postulantes que pasen a la segunda etapa del proceso de entrevista personal.