



## Organización de Mujeres Salvadoreñas por la Paz

7ª calle poniente bis, # 5265, colonia Escalón, San Salvador, El Salvador.  
Tel. 2556 - 0032, Fax. 2226 -5829  
Teléfono del Centro de Atención Legal: 7755 -1004  
e-mail: ormusa@ormusa.org - Sitio Web: www.ormusa.org

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR A ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERA**

La Asociación Organización de Mujeres Salvadoreñas por la Paz, ORMUSA, es una organización feminista, que se fundó en 1985, cuya misión es la de promover la igualdad, la equidad de género y el empoderamiento económico, social y político de las mujeres, a través de acciones de incidencia política, facilitando el acceso a la justicia y el desarrollo local y nacional, desde un enfoque de derechos humanos.

#### **¿Quiénes pueden aplicar?**

Mujeres profesionales de Contaduría Pública, Administración de Empresas con experiencia mínima de 3 años en Asistencia contable y administrativa, de preferencia que tenga o haya tenido experiencia de trabajo en departamentos contables de ONG's.

#### **Competencias requeridas**

- Persona egresada o con licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Experiencia comprobable como Contadora, asistente o auxiliar Administrativo o Contable.
- Conocimiento y experiencia de sistemas contables.
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento de normativa y legislación tributaria.
- Conocimiento sobre normativa para el funcionamiento de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro (de preferencia)
- Conocimiento de normativa laboral.
- Conocimiento en otras normativas (Ley antilavado de dinero y activos/de preferencia)
- Experiencia en la elaboración de reportes financieros.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de manejo de información sensible y confidencial.
- Manejo de Paquete de Microsoft Office a nivel intermedio.
- Manejo básico de aplicaciones de videoconferencia.

#### **Habilidades blandas requeridas**

- Formación básica o avanzada en enfoque de género/ derechos humanos de las mujeres (de preferencia).

---

**FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES**





## Organización de Mujeres Salvadoreñas por la Paz

7ª calle poniente bis, # 5265, colonia Escalón, San Salvador, El Salvador.  
Tel. 2556 - 0032. Fax. 2226 -5829  
Teléfono del Centro de Atención Legal: 7755 -1004  
e-mail: [ormusa@ormusa.org](mailto:ormusa@ormusa.org) - Sitio Web: [www.ormusa.org](http://www.ormusa.org)

- Excelente comunicación y manejo de relaciones interpersonales
- Responsabilidad y puntualidad
- Honestidad
- Orientación en el cumplimiento de metas
- Confidencialidad de la información
- Disposición a aprender
- Manejo y gestión de conflictos
- Respeto a la diversidad sexual

### Se necesita de preferencia las siguientes competencias y experiencia:

- Elaboración de informes de gastos financieros.
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Mantener los registros contables y financieros (digitales y físicos) actualizados.
- Elaboración de planillas de ISSS/AFP/IPSFA/INSAFORP
- Revisar, archivar y organizar documentos contables y financieros.
- Registro de ingresos y gastos.
- Reforzar la confidencialidad de los datos administrativos y contables por medio de copias de seguridad.
- Otros relativos al cargo

### Entrega de aplicaciones a la plaza

Enviar su CV con datos actualizados incluyendo sus datos personales, incluyendo mecanos de comunicación. Anexar mínimo de 2 cartas de recomendación de los últimos dos trabajos anteriores y enviar a: [ormusa@ormusa.org](mailto:ormusa@ormusa.org)

El asunto del correo debe identificarse como: Aplicación Plaza de Asistente administrativo-Contable/ Su nombre y apellido. La fecha límite para recibir su CV será el día 25 de abril de 2022 a las 5:00 pm.

IMPORTANTE:

Escribir en el cuerpo del correo una respuesta a la siguiente pregunta: ¿Cómo su experiencia puede aportar al trabajo que ORMUSA realiza? Colocar además cuál es su expectativa salarial.

San Salvador, 20 de abril de 2022

---

**FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES**

