



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

Plaza vacante contadora/or

I. ANTECEDENTES

La Organización de Mujeres Salvadoreñas por la Paz (ORMUSA), es una organización feminista, que cuenta con más de 40 años de trabajo, cuya misión es Promover el ejercicio de ciudadanía activa para lograr el empoderamiento político, sociocultural y económico de las mujeres a través de acciones de incidencia política, la facilitación del acceso a la justicia y la promoción del desarrollo local y nacional, desde un enfoque de inclusión, derechos humanos, equidad e igualdad de género.

La acción programática de ORMUSA es amplia y compleja, por lo cual necesita un equipo multidisciplinario tanto en el ámbito técnico como en el financiero. Por tal razón abre su convocatoria para postulantes a la plaza de Contadora o contador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contratar los servicios de una persona profesional con amplia experiencia en la carrera de la contabilidad con énfasis en la contabilidad de asociaciones y fundaciones.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

1 año de contrato, este año comprende los 3 primeros meses de prueba sujeto a la evaluación de desempeño aplicando el mismo procedimiento para su posible renovación.

IV. PERFIL REQUERIDO

✓ **Perfil técnico**

✓ **Formación académica:**

- Título universitario en Contaduría Pública.
- Tener actualizada todas las credenciales extendidas por la Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

✓ **Experiencia profesional:**

- Experiencia mínima de 3 años en cargos contables (contadora/or general, analista contable, encargada/o de contabilidad), de preferencia en organizaciones no gubernamentales, organizaciones sociales o proyectos de cooperación.

FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES



@ORMUSA_ONG



ORMUSA ONG



ormusa.org



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

- Experiencia comprobable en elaboración de estados financieros, conciliaciones bancarias, aplicación de catálogos de cuentas, análisis y razones financieras y manejo de presupuestos.
- Deseable experiencia en administración financiera de proyectos con fondos de cooperación internacional (informes a donantes, manejo por partidas, control de gastos, elaboración de comprobantes de recepción de donaciones, atención de auditorías externas).

✓ **Conocimientos técnicos específicos:**

- Dominio de normativas fiscales y laborales de El Salvador aplicables a ONGs u organizaciones sin fines de lucro.
- Manejo sólido de sistemas contables (software contable) y herramientas ofimáticas (Excel avanzado, Word, Power point, manejo de plataformas de comunicación como ZOOM, Meet, Teams y otras similares, etc.).
- Conocimiento de procedimientos de auditoría básica y preparación de documentación para auditorías externas.
- Conocimiento y/o disposición para formarse en enfoques de derechos humanos, igualdad de género y marco normativo sobre derechos de las mujeres.
- Conocimiento en elaboración de presupuestos con perspectiva de género.

✓ **Otros requisitos deseables:**

- Capacidad para trabajar en modalidad híbrida o presencial, según necesidades institucionales.
- Disponibilidad de tiempo para cierres contables, auditorías y cierres de proyectos.

V. **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

✓ **Gestión contable y financiera**

- Registrar de forma oportuna y correcta todas las operaciones contables de la organización (ingresos, egresos, provisiones, obligaciones laborales y fiscales), de acuerdo con la normativa vigente en El Salvador y las políticas internas de ORMUSA.
- Elaborar y mantener actualizados los libros contables, auxiliares y archivos de respaldo (físicos y digitales), garantizando orden, trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas y externas.

FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES



- Preparar estados financieros periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) e informes financieros específicos por proyecto, programa y fuente de financiamiento. Presentados a la Dirección Ejecutiva y la Administración de ORMUSA.
 - Verificar conciliaciones bancarias mensuales y cuadro de saldos de cuentas por cobrar, por pagar y otras cuentas relevantes.
 - Diseñar los catálogos de cuenta por proyecto.
 - Llevar el control contable diferenciado por proyecto y fuente cooperante, respetando los lineamientos financieros de cada donante (formatos, categorías de gasto, periodicidad de informes).
 - Elaborar informes financieros para proyectos (parciales y finales), coordinando con las áreas de proyectos y administración para la recopilación de documentación de respaldo.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, alertando sobre sobre ejecuciones o subejecuciones y proponiendo ajustes en coordinación con las personas responsables de programas y proyectos.
- ✓ **Cumplimiento fiscal, laboral y legal**
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones y obligaciones fiscales de la organización (impuestos, retenciones, tasas, etc.), conforme a la legislación salvadoreña.
 - Colaborar en la preparación de planillas de salarios, prestaciones, deducciones legales y obligaciones patronales, garantizando la correcta contabilización de las mismas. Es imperante se coordine y revise los cálculos de planilla y recálculos elaborados desde la Unidad de Gestión del Talento Humano.
 - Verificar en cuanto a la documentación contable, que esta cumpla con los requisitos legales y tributarios: facturas válidas, contratos, recibos, comprobantes de pago, etc.
- ✓ **Coordinación interna y apoyo a la gestión institucional**
- Coordinar de manera permanente con la Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa-Financiera y con las coordinaciones de programas para la planificación y seguimiento financiero.
 - Brindar información oportuna y clara para la toma de decisiones a la Dirección y a las coordinaciones de programa (proyecciones, escenarios financieros, análisis de costos).
 - Atender los requerimientos de información de auditorías externas, contralorías de donantes y revisiones internas, preparando expedientes, cuadros y explicaciones necesarias.



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

- Participar en reuniones de planificación y seguimiento institucional cuando sea requerido, aportando el análisis financiero necesario.

✓ **Ética, confidencialidad y enfoque institucional**

- Manejar con estricta confidencialidad la información financiera, contractual y personal de la organización y de las personas vinculadas.
- Actuar con integridad, transparencia y apego a los principios y valores de ORMUSA, que incluyen el enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.
- Reportar de inmediato cualquier indicio de irregularidad financiera o administrativa por los canales establecidos.
- La aceptación de los términos y la selección de la persona aspirante implica firmar una carta de confidencialidad institucional.

VI. RESPONSABILIDADES DE ORMUSA

- Proveer un contrato de trabajo (u otra modalidad contractual definida) que especifique claramente funciones, jornada laboral, remuneración, período de prueba (si aplica), beneficios y condiciones de terminación.
- Garantizar el pago puntual del salario y de las prestaciones laborales correspondientes según la legislación salvadoreña y las políticas internas de ORMUSA.
- Proporcionar un espacio de trabajo adecuado, equipo básico (computadora, software contable, acceso a internet, archivadores) y los recursos necesarios para el desempeño eficiente del puesto.
- Brindar inducción institucional y acceso a las políticas, manuales contables y financieros, reglamentos internos y demás instrumentos normativos aplicables.
- Ofrecer oportunidades razonables de capacitación y actualización en temas contables, fiscales, de gestión de proyectos y enfoque de género, en función de la disponibilidad institucional.
- Garantizar un ambiente de trabajo respetuoso, libre de violencias, acoso, discriminación y cualquier forma de maltrato, aplicando los protocolos institucionales de prevención y atención.
- Respetar la confidencialidad y protección de datos personales de la persona contratada.

FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES



@ORMUSA_ONG



ORMUSA ONG



ormusa.org



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

VII. HABILIDADES BLANDAS REQUERIDAS

- Comunicación efectiva: capacidad para explicar información financiera de manera clara y sencilla a equipos no especializados, tanto de forma oral como escrita.
- Trabajo en equipo y colaboración: disposición para coordinar con diferentes áreas (Dirección Ejecutiva, proyectos, administración) y construir relaciones laborales cordiales y respetuosas.
- Organización y manejo del tiempo: habilidad para priorizar tareas, cumplir plazos de informes a donantes, auditorías y obligaciones fiscales, incluso bajo presión.
- Pensamiento analítico: capacidad para interpretar datos financieros, identificar riesgos, inconsistencias o tendencias, y proponer soluciones.
- Proactividad y resolución de problemas: iniciativa para anticipar necesidades, plantear mejoras en procesos contables y administrativos, y responder con flexibilidad a cambios en proyectos o normas.
- Ética, confiabilidad e integridad: alto sentido de responsabilidad, honestidad en el manejo de recursos y compromiso con la transparencia.
- Sensibilidad social y enfoque de género: apertura y empatía hacia los principios feministas y de derechos de las mujeres que orientan el trabajo de ORMUSA, evitando actitudes discriminatorias. Esto implica también que usted trabajará con personas de diferentes grupos etarios, diferentes orientaciones sexuales, etnias, color de piel, mujeres que maternan y otras que no, hombres. Desde ORMUSA se tienen políticas claras de cero discriminación por cualquiera de las situaciones o intersecciones antes mencionadas.
- El no conocimiento de las políticas institucionales no es justificación para la cancelación del contrato de manera inmediata.

VIII. REQUERIMIENTOS IMPORTANTES

- ✓ CV actualizado
- ✓ Anexar atestados que comprueben experiencia y conocimientos.
- ✓ Carta de recomendación de al menos dos trabajos anteriores.
- ✓ En el cuerpo de correo por favor redactar en dos párrafos su respuesta a las siguientes preguntas ¿Por qué quiere trabajar en ORMUSA? ¿Qué quiere aportar desde su experiencia a ORMUSA?
- ✓ Dos referencias laborales y dos personales.

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 - Sitio Web: www.ormusa.org

Si se le convoca a la entrevista tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Constancia de antecedentes penales
- ✓ Constancia extendida por la PNC
- ✓ En el caso de que un aspirante del género masculino sea convocado a la entrevista. Debe gestionar constancia extendida por la Procuraduría General de la República, haciendo constar que está solvente con sus responsabilidades de cuota alimenticia o que no tiene ningún proceso abierto de este tipo.
- ✓ Formato de debida diligencia en cumplimiento del Art. 10 literal e) romano I; de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos; Art. 4 literal c) del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; y Art. 12 literal b) del Instructivo para la prevención, detección y control del LDA/FT/FPADM vigente.

Es importante recordar verificar que todos sus documentos, dirección de correo electrónico, número telefónico u otro modo de contacto esté actualizado.

Las ofertas serán recibidas hasta el 19 de junio del 2026 hasta las 11:59 pm, estas pueden ser enviadas a las oficinas de ORMUSA o también al correo: talentohumano@ormusa.org dirigidas con atención a ORMUSA y Destacar en el asunto **“Convocatoria -plaza-contable/su nombre”**.

San Salvador, 9 de junio de 2026.

FORJANDO UN FUTURO DIGNO Y DE IGUALDAD PARA LAS MUJERES



@ORMUSA_ONG



ORMUSA ONG



ormusa.org