



Términos de Referencia **Asistente Administrativo(a) Financiero(a)**

I. Antecedentes

El Mesoamerican Reef Fund Inc. (MAR Fund) es un fondo ambiental regional privado cuyo objetivo principal es proteger la ecorregión del Arrecife Mesoamericano (SAM) compartida entre México, Belice, Guatemala y Honduras. Su misión es impulsar financiamiento y alianzas regionales para la conservación, restauración y uso sostenible del SAM.

MAR Fund fue establecido por cuatro fondos ambientales preexistentes, uno en cada país de la región: Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (México), Protected Areas Conservation Trust (Belice), Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales y Ambiente en Guatemala y Fundación Biosfera (Honduras).

MAR Fund está registrado en los Estados Unidos como una organización no lucrativa, con estatus 501 (c) (3) y exenta del pago de impuestos. Aunque está legalmente establecida fuera de la región SAM, su propósito es proveer financiamiento sostenible para conservación en la ecorregión. Desde el 2015 cuenta con una sucursal establecida en Guatemala, país en que se encuentra la oficina coordinadora.

La Junta Directiva de MAR Fund incluye representantes de los fondos fundadores, un representante de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD), expertos en conservación de cada país participante y colaboradores internacionales y donantes.

MAR Fund desarrolla sus actividades a través de cinco programas: 1) Salvando nuestras áreas protegidas, 2) Pesca para el Futuro, 3) Cambio Climático, 4) Fondo Marino de Belice y, 5) Agua limpia para el arrecife. Adicionalmente, ha apoyado el establecimiento y operación de redes regionales que incluyen la Red de Conectividad, la Red de Restauración de Arrecifes, la Red de Pesquerías Sostenibles y más recientemente la Red de Sitios de Agregaciones Reproductivas de Peces.

Para su operación general, MAR Fund cuenta con un equipo que realiza y apoya todas las actividades de tipo administrativo y financiero que se requieran. Está conformado por una directora, una auxiliar contable y dos asistentes dedicadas a proyectos o iniciativas específicas. Actualmente se requiere la contratación de una nueva asistente que apoye actividades a nivel general. En ese sentido, MAR Fund solicita los servicios de una persona con experiencia en administración de empresas o carreras afines para cubrir un nuevo puesto como asistente administrativo(a) financiero(a).

II. Objetivo de la contratación

El objetivo principal de la posición de Asistente Administrativo(a) Financiero(a) es facilitar los procesos administrativos y financieros para una operación efectiva y transparente de MAR Fund.

III. Responsabilidades

- Brindar seguimiento a los procedimientos administrativos y financieros específicos que le sean requeridos.
- Preparar documentos para las licitaciones de bienes, servicios y obras, según los procedimientos establecidos por MAR Fund y/o por cualquiera de los proyectos específicos.
- Procesar solicitudes y dar seguimiento a transferencias emitidas desde cuentas de banco en el exterior (JP Morgan).
- Control financiero de ejecución presupuestaria operativa general y de proyectos.
- Apoyar la elaboración de informes financieros en los formatos que sean requeridos.
- Custodiar y archivar documentos de soporte administrativo.
- Asistir y brindar información requerida para la realización de auditorías externas.
- Implementar los procedimientos (que apliquen a sus actividades diarias) del Sistema de Manejo Ambiental y Social de MAR Fund.
- Elaborar procesos de debida diligencia para beneficiarios y proveedores de servicios.
- Revisar informes financieros presentados por beneficiarios de fondos, bajo cualquier programa de MAR Fund, según sea requerido.
- Elaborar y presentar informes requeridos por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) en Guatemala.
- Elaborar contratos de consultorías y servicios de acuerdo los términos de referencia y/o propuestas aprobadas.
- Apoyar la implementación de los diferentes manuales de procesos existentes en MAR Fund.
- Control y seguimiento de los diferentes calendarios de alertas implementados para registrar fechas importantes relacionadas con convenios de donación, contratos de servicios y convenios de operación general suscritos por MAR Fund y terceras partes.
- Colaborar y apoyar la organización de diferentes reuniones y eventos (virtuales o presenciales).
- Realización de otras actividades específicas asignadas por la directora administrativa, para el desarrollo eficiente y ágil de la operación general de MAR Fund.

IV. Supervisión

El/la Asistente Administrativo(a) Financiero(a) trabajará bajo la supervisión de la directora administrativa.

V. Salario

El salario mensual se asignará según experiencia del (la) Asistente Administrativo(a) Financiero(a). Laborará bajo un contrato en relación de dependencia, con un período de prueba de dos meses.

Adicionalmente se cubrirá seguro médico y seguro de vida durante la vigencia del contrato de trabajo.

VI. Lugar de trabajo

Oficinas de MAR Fund en Ciudad de Guatemala.

Debido a pandemia por Covid-19, por el momento se trabaja de forma híbrida, unos días desde casa y otros desde la oficina. Eventualmente se regresará a tiempo completo a la oficina.

VII. Cualificaciones y atributos requeridos

Formación:

- Idealmente, licenciatura en administración de empresas, auditoría o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia comprobada, mínima de cinco años en procesos administrativos y contables.
- Deseable. Experiencia previa en administración de proyectos
- Deseable. Experiencia laborando para organismos no gubernamentales.

Habilidades indispensables:

- Habilidad comprobada en manejo de Excel y los programas informáticos más utilizados e Internet.
- Bilingüe inglés- español
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, en inglés y en español.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente y puntual.
- Capacidad para trabajar bajo presión, reaccionar y resolver problemas.
- Excelentes relaciones interpersonales.

VIII. Documentación y fecha requerida:

1. Curriculum Vitae.
2. Carta de interés resaltando la experiencia
3. Cartas de recomendación (personales y laborales).

La fecha límite para recibir aplicaciones es el viernes 26 de agosto de 2022. Las aplicaciones deberán enviarse en forma electrónica a la siguiente dirección de correo: pcabrera@marfund.org