



TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente técnica de la Oficina Regional

I. ANTECEDENTES:

El Comité de América Latina y el Caribe para la Defensa de los Derechos de las Mujeres (CLADEM), *es una organización regional que articula a personas y organizaciones feministas de América Latina y el Caribe. Desde un enfoque jurídico político, busca aportar a la transformación social y a la construcción de democracias radicales, desde una perspectiva de interseccionalidad, que reconoce la diversidad cultural, étnico-racial, sexual y social, para el pleno ejercicio y disfrute de los derechos humanos de las mujeres.*

Para el cumplimiento de sus fines cuenta con el soporte técnico, administrativo y financiero de la Oficina Regional que elabora, gestiona, monitorea proyectos de la red y lleva los registros contables y financieros de por lo tanto requiere contratar una persona que elabore y gestione proyectos para el financiamiento por agencias nacionales e internacionales de cooperación en el marco del plan estratégico de CLADEM 2016-2019.

II. PERFIL :

- Profesional con formación académica superior universitaria, titulada/o en administración y/o contabilidad, con conocimientos de ciencias jurídicas, con experiencia de por lo menos 4 años de antigüedad en elaboración y monitoreo de proyectos y manejo financiero contable en ONGs.
- Experiencia en análisis y control financiero - contable de proyectos y conocimiento en planificación, formulación, evaluación y monitoreo de proyectos y presupuestos.
- Experiencia en elaboración de informes narrativos y financieros a requerimiento de las financiadoras y de las autoridades de la organización.
- Manejo de herramientas de tipo informático además de Internet, mail, Skype, etc.
- Deseable feminista con conocimiento de la realidad de los derechos humanos a nivel internacional y con visión amplia y en la ejecución de proyectos que afectan los derechos humanos de las mujeres en la región. Deseable el manejo del inglés y portugués, además de la fluidez en español.

III. **Rol:** Soporte técnico, seguimiento y monitoreo financiero de las actividades de la Red, incluyendo las tareas de diversificación de las fuentes de financiamiento institucional y el manejo eficaz y eficiente de los recursos institucionales obtenidos. Mantiene actualizado los registros y obligaciones de la red.



Funciones:

- a) Identificar posibles fuentes para el financiamiento de los planes y proyectos institucionales, con arreglo a los criterios de política institucional.
- b) Ejecutar los presupuestos institucionales, verificar el registro de operaciones contables y controlar la ejecución financiera de los planes y proyectos institucionales.
- c) Informar periódicamente la Coordinación Regional y por su intermedio al Comité de Gestión sobre el progreso en la ejecución financiera de los planes y proyectos institucionales y proponer la adopción de medidas correctivas.
- d) Monitorear y mantener actualizada la rendición de gastos por parte de las articulaciones nacionales y presentarlas a la Coordinadora Regional para su aprobación.
- e) Responder a las solicitudes de informes narrativos y financieros de fuentes de cooperación y organizaciones socias en la ejecución de proyectos y las distintas instancias de la red-
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de comunicaciones y supervisar que los archivos de carácter financiero y contable estén al día.
- g) Asegurar la actualización permanente de sustentos documentarios de informes de proyectos.
- h) Elaborar proyecciones de gastos e informes presupuestales periódicos y apoyar en las gestiones que sean necesarias para el funcionamiento de la Oficina Regional.

Modalidad de contrato: Contrato laboral por un periodo de seis meses, sujeto a término de prueba dos meses. El término podrá ser renovado por igual periodo, por acuerdo entre partes.

Remuneración: Acorde al cargo, medio tiempo, en planilla, con seguro social, salario pagado al cambio de la moneda local en nuevos soles, pagados mensualmente, y sujeto a descuentos de ley.

Horario de trabajo: 1/2 tiempo de Lunes a Viernes.

PLAZOS PARA ENVIAR CURRICULUM VITAE: hasta el 23 de julio de 2016

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE: 02 días.

Fecha de incorporación: 27 de julio de 2016

REMITIRLOS A: coordi@cladem.org con copia a asistentecrcladem@rieder.net.py y oficina@cladem.org

Asunto: Convocatoria asistente técnica