



Unión Europea



TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo de Proyecto -Oficina Nacional de Diakonia en Perú

Proyecto.

Contribuir a la implementación de la Hoja de Ruta del compromiso de la UE con la sociedad civil (SC) en Perú. Con la cooperación de la UE y ASDI (Suecia)

Antecedentes:

Diakonia es una ONG sueca sin ánimo de lucro, fundada en el año 1966 por la Misión de la Alianza Sueca y la Iglesia Ecuménica. Trabajamos en 25 países de Asia, África, América Latina y la región de Oriente Medio y de África del Norte. Nuestro actuar se basa en la perspectiva de fe, los tratados de derechos humanos y los principios feministas, que nos llevan a trabajar con y para las personas que están afectadas por estructuras que generan pobreza, exclusión, discriminación y violencia.

Creemos en las ideas y la capacidad de actuar de la gente, para buscar soluciones inteligentes y sostenibles a problemas estructurales. Trabajamos junto a las personas directamente afectadas, independientemente de su edad, etnia, género, diversidad funcional, nacionalidad, clase, convicción política, religión, orientación o identidad sexual, o cualquier otra consideración. Buscamos el cambio desde acciones colectivas para generar transformaciones sociales, estructurales y culturales ante situaciones de violaciones sistemáticas de derechos.

Actualmente Diakonia es coordinadora del proyecto “Contribuir a la implementación de la Hoja de Ruta del compromiso de la UE con la sociedad civil (SC) en Perú”, financiado por la Unión Europea por un periodo de 03 años. Este proyecto fue elaborado en asocio con 06 organizaciones que forman parte del consorcio, sobre el cual se debe desempeñar su rol de gestión del proyecto. Siendo Diakonia la que centraliza toda la información y rinde cuentas.

Términos del contrato

El contrato es laboral de tiempo completo con todas las prestaciones legales y los beneficios por ley, con un contrato inicial de 06 meses, siendo prorrogable, con disponibilidad para iniciar en el mes de abril del 2023. El lugar de trabajo será en la Oficina Nacional en Perú, con posibles viajes a diferentes regiones del país.

Dependencia:

Reportará y coordinará con la Administradora Nacional y con la Dirección Nacional, Oficial de Programa y de Proyecto.

Objetivo principal del cargo

Realizar todas las actividades de coordinación administrativas y logísticas del Proyecto titulado: " Contribuir a la implementación de la Hoja de Ruta del compromiso de la UE con la sociedad civil (SC) en Perú" financiado por la Unión Europea y SIDA-Civsam, de acuerdo con los lineamientos y directrices de Diakonia y la normatividad del financiador, para garantizar el cumplimiento íntegro de su desarrollo e implementación. Adicionalmente, deberá propiciar la articulación del trabajo conjunto con las organizaciones socias y colaboradores del Proyecto, asegurando una ejecución con criterios de eficiencia y eficacia.

Es de aclarar que para Diakonia, el trabajo de Asistente administrativa/o del Proyecto es indispensable para la gestión integral del proyecto y aseguramiento del cumplimiento técnico y de calidad requerido en los estándares de la UE y Diakonia, en coordinación permanente



Unión Europea

con los socios del proyecto, y la dirección nacional. Igualmente, es vital que el enfoque de trabajo sea holístico y complementario entre las diferentes áreas y con las diferentes personas/organizaciones que intervienen en el Proyecto.



Tareas principales

- Revisar y hacer seguimiento al presupuesto del proyecto para asegurar el correcto manejo financiero.
- Participar en los espacios de coordinación del Proyecto y de Diakonia.
- Hacer control administrativo sobre la elegibilidad de los gastos, de acuerdo con las normas de la UE y Diakonia.
- Asignar las cuentas, registrar y controlar las operaciones contables del proyecto, para garantizar la confiabilidad de la información.
- Realizar acompañamiento a las organizaciones socias y oficinas país de Diakonia, en aspectos administrativos y logísticos, durante la ejecución del proyecto.
- Velar porque cada una de las transacciones contables, estén respaldadas debidamente con todos los documentos soporte y de acuerdo con los procedimientos administrativos.
- Elaborar los informes financieros consolidados del proyecto y todos los anexos necesarios, previa presentación ante el donante.
- Preparar la información requerida, atender las visitas de seguimiento realizadas por el donante y la auditoría del proyecto; además velar por el cumplimiento de las recomendaciones que de allí se deriven.
- Manejar los archivos físicos y electrónicos del proyecto.
- Realizar la elaboración de contratos, órdenes de compra/servicios y documentos afines que se requieran, en coordinación con la administración nacional y oficina Regional, para el proyecto.
- Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a las organizaciones socias del proyecto, en la implementación del presupuesto y adelantar los procesos de formación requeridos para apropiación de las políticas y procedimientos administrativos de la UE y Diakonia.
- Hacer seguimiento administrativo y financiero en el proyecto a todas las organizaciones socias del proyecto.
- Participar de la revisión y retroalimentación de Términos de Referencia realizados para compras y contratación en el marco del proyecto.
- Articular la dinámica administrativa del Proyecto con las pautas administrativas de Diakonia en función de sus políticas, criterios y procedimientos.
- Suministrar información presupuestal a la Coordinación del Proyecto y en general al equipo de trabajo cuando sea necesario.
- Organizar y coordinar las labores logísticas de los eventos, viajes y otras actividades a cargo de la oficina Nacional y afines en el marco del proyecto.
- Hacer las gestiones ante APCI y otras organizaciones en coordinación con la Administradora Nacional para el trámite de recuperación del IGV y presentación del Plan Operativo del proyecto.
- Llevar a cabo otras actividades que tengan que ver con los aspectos administrativos/contables del proyecto.
- Respetar y acoger las políticas y manuales que adopta Diakonia, entre ellos el código de conducta.
- Otras que tengan que ver con el acompañamiento y coordinación de las actividades del Proyecto.
- Otras que tengan que ver con el acompañamiento y coordinación de las actividades del Proyecto y las que se deriven de las coordinaciones según de orden de delegación.



Unión Europea
Formación:



- Profesional en administración de empresas, contaduría y/o carreras afines.
- Conocimientos en reglas y procedimientos contractuales de Proyectos de la Unión Europea
- Conocimientos contables, tributarios y de análisis financiero.
- Manejo del paquete tecnológico de Windows (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Gestión y monitoreo financiero y administrativo de proyectos complejos
- Será deseable el manejo de inglés.

Experiencia

- Mínimo 3 a 4 años de experiencia documentada de manejo de Proyectos financiados por la Cooperación Internacional (preferentemente por la Unión Europea) y en cargos similares.
- Sensibilidad a temas de derechos humanos, conflicto y género.
- Experiencia de trabajo con distintas organizaciones de sociedad civil.

Habilidades:

- Compartir los valores, la visión y misión de Diakonia. (<https://www.diakonia.se/en/>)
- Calidad humana con buen relacionamiento, trabajo en equipo, capacidad de trabajo autónomo,
- Alto nivel de responsabilidad y cumplimiento de las tareas asignadas.
- Alta capacidad para resolver problemas.
- Alta habilidad de comunicación (oral y escrita).
- Manejo responsable del tiempo.
- Disponibilidad para viajar.
- Capacidad de interpretar e implementar las orientaciones del jefe inmediato, manejo de información y confidencialidad

Fecha límite para presentar aplicaciones:

Los y las interesadas en postular, enviar su CV no más de 3 páginas. Además, adjuntar carta de motivación. Idealmente colocar al menos 03 referencias en el CV.

Monto básico ofrecido.

S/. 3,270.00 Mensual

Hasta el viernes 30 de marzo de 2023

Enviar Correo a:

teresa.trujillo@diakonia.se

Vicky.cabezas@diakonia.se

Asunto: Nombre – Asistente administrativo- Proyecto HOJA DE RUTA