

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIO/A ORGANIZATIVO CON FUNCIONES DE ADMINISTRADOR: “NEwÉN – Nuevas herramientas, Espacios de participación y mEtodologías por los derechos humaNos - EIDHR/2021/429-718”

Duración del contrato	6 meses con posibilidad de prórroga
Monto (+ IVA)	600€ incluido IVA
Tipo de contrato	Servicios profesionales
Lugar de ejecución	Santiago de Chile - presencia en la oficina CISS/Proyecto Newen garantizada por un promedio de 20 horas semanales aproximadamente
Financiamiento	EIDHR/2021/429-718

Antecedentes

La ONG CISS – Cooperación Internazionale Sud Sud, se encuentra ejecutando el proyecto “NEwÉN – Nuevas herramientas, Espacios de participación y mEtodologías por los derechos humaNos” en el marco de la convocatoria: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), e Instrumento Europeo de Democracia y Derechos Humanos (IEDDH) en Chile. Financiado por la Comisión Europea en el año 2022.

El proyecto se operativiza con la participación de CODEPU - Corporación de Promoción y Defensa de los Derechos del Pueblo, de la Fundación 1367 Casa Memoria José Domingo Cañas y de la Fundación Los Ojos de Chile. El proyecto “NEwÉN” tiene como objetivo general mejorar el acceso igualitario y equitativo a la justicia en relación a las violaciones de derechos humanos en Chile.

El proyecto tiene como objetivo específico el fortalecimiento de las capacidades de defensores y defensoras de los derechos humanos, de las y los activistas, de las víctimas de violaciones de DD.HH, de los pueblos indígenas y de las OCB/OSC en Santiago y la region de Los Rios de acciones innovadoras y de la participación activa para la defensa y promoción de los DD.HH.

En tal virtud, se requiere contratar los servicios profesionales de **SECRETARIO/A ORGANIZATIVO CON FUNCIONES DE ADMINISTRADOR** para los procesos operativo y administrativos del proyecto.

Objetivos

Contratar un/a **SECRETARIO/A ORGANIZATIVO CON FUNCIONES DE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR/A** para el proyecto **NEWÉN – Nuevas herramientas, Espacios de participación y mEtodologías por los derechos humaNos” - EIDHR/2021/429-718**

Descripción del puesto

El/la Secretario/a organizativo tendrá como responsabilidad garantizar el funcionamiento organizativo de la oficina y la aplicación efectiva y eficiente de los procesos administrativos, financieros y contables del proyecto de acuerdo con los términos establecidos por Chile, formará parte del equipo de adquisición y del resguardo adecuado de la documentación. El proyecto se desarrollará en la region Región Metropolitana de Santiago y en la Región de Los Ríos.

Descripción de las funciones

- Garantizar el funcionamiento organizativo del proyecto y el uso eficiente de los recursos económicos del proyecto y su ejecución dentro de las normas y condiciones contractuales acordadas en el convenio, y bajo los lineamientos que establecen las leyes del país;
- Apoyar con el proceso de adquisición de los bienes y servicios previstos para la ejecución del proyecto, acorde al procedimiento establecido e incluyendo las respectivas solicitudes de no-objeción del donante;
- Gestionar la suscripción de los contratos con consultores, especialistas y otros profesionales a ser financiados por el proyecto, siguiendo las normas y procedimientos de la ONG CISS Chile;
- Preparar los informes financieros semestrales para la rendición de cuentas;
- Calificar la procedencia de un pago por un bien o servicio contratado mediante la evaluación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos específicos;
- Coordinar el proceso de registro contable, reembolso y desembolso de los recursos del proyecto;

Productos Esperados

- Ejecutar el plan administrativo – financiero del proyecto.
- Elaborar informes de progreso (trimestrales y semestrales) del proyecto a nivel administrativo – financiero.
- Asegurar el uso eficiente y el debido proceso para el flujo financiero y presupuestario de recursos del proyecto.
- Realizar los informes financieros de los anticipos entregados para la realización de las diferentes actividades.
- Garantizar el suministro, custodia adecuada, uso y conservación de activos requeridos y/o asignados a su cargo.

Plazos, montos y desembolsos

La contratación tendrá una duración de **6 meses a partir del 01 de octubre 2022** con posibilidad de prórroga; un mes de prueba. El monto total existente para la contratación es de **euro 600 mensuales** incluido IVA.

Perfil y requisitos

Para el desarrollo de la presente consultoría, se requiere profesionales con:

- Título universitario de tercer nivel; experiencia de implementación y gestión administrativa de proyectos sociales.
- Mínimo 5 años de experiencia laboral en proyectos de desarrollo social.
- Con conocimiento y experiencia en el uso de metodologías y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Habilidades en el manejo de relaciones interinstitucionales.
- Facilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios y culturas diversas.
- Conocimiento y manejo de programas contables.
- Conocimiento de la normativa laboral y tributaria del país.
- Capacidad de manejar bien el tiempo y de manejar numerosos compromisos y proyectos, cumpliendo con sus fechas límites.



Financiado por la
Unión Europea

- Destrezas informáticas (de preferencia, con Word y Excel de Microsoft Office).

Supervisión

La persona interesada en participar en la presente convocatoria, deberá presentar curriculum vitae entre el 10 de septiembre de 2022 al correo a.bagnulo@cissong.org