

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR/A DE PROYECTO

PROGRAMA: DEVCO "Programa INTEGRA. Construimos comunidad sin fronteras" **PROYECTO DE REFERENCIA:** Supporting Hosting Communities and Integration of Venezuelan Refugees - (Integración de los refugiados venezolanos y apoyo a las comunidades de acogida), financiado por la Unión Europea - **CONTRATO:** MIGR/2020/421-839

Se solicita **Administrador/a Proyecto** para trabajar en Ecuador
Ciudad: Quito / Disponibilidad en realizar misiones en la ciudad de Manta
Duración de Contrato: Desde abril 2023 a Abril 2024.
(Se establecerá un periodo de prueba de 3 meses)

1) Perfil Profesional:

- Licenciado /a en administración de empresas, contabilidad, economía, contaduría pública, o carreras afines.
- Experiencia comprobada de al menos seis años (6) años en administración de proyectos de cooperación internacional con donantes.
- Amplio conocimiento de los de procesos administrativos, financieros y contables en programas y proyectos.

2) Aptitudes:

- Tener vocación de servicio y solidaridad.
- Conocimiento del ciclo de proyectos.
- Capacidad de cooperar y trabajar en equipo.
- Capacidad de adaptación y desempeño en los diferentes contextos y situaciones, siendo tolerante con las diferentes ideas y opiniones.
- Habilidad para relacionarse con personas de diversas social y cultural.
- Capacidad para organizar y planificar.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidad en la redacción de informes.
- Manejo de herramientas office, Power Point, Prezi, Excel y Word, herramientas informativas y recursos virtuales.

3) Descripción del Cargo

Título encargo	del	Administrador/a de Proyecto
Finalidad encargo	del	El/la Administrador/a de Proyecto, será responsable directo en terreno de la administración y contabilidad del proyecto asignado, quien responderá al Coordinador del Proyecto y a la Administradora País de la Organización, asimismo, colaborará con los equipos técnicos encargados de las distintas áreas del proyecto.



<p>Actividades y productos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar apoyo a la planificación de ejecución presupuestaria mensual del proyecto. 2. Conocimiento de los compromisos económicos y financieros necesarios para la realización de las actividades del Proyecto. 3. Apoyar en la elaboración y envío de informes financieros y técnicos compilados por los Técnicos/as del Proyecto. 4. Apoyar en la implementación del plan de fortalecimiento de la gestión administrativa-financiera de los proyectos. 5. Dar apoyo al proyecto en los procesos financieros necesarios para las adquisiciones, contratos, eventos, etc. bajo los procedimientos de CISP, la Unión Europea y Ayuda en Acción. 6. Rendición de cuentas relativas a los informes mensuales. 7. Control de cuadro de flujos bancarios del proyecto. 8. Manejo y control del cuadro "Previsto-Ejecutado-Pendiente" sobre la ejecución del Proyecto. 9. Aplicación del Sistema de adquisición del Donante y las condiciones financieras del proyecto. 10. Apoyo en la identificación de los proveedores más adecuados, solicitud de ofertas con Términos de Referencia (listado material, cantidad y calidad requerida, características técnicas, condiciones de entrega y de pago, y otras especiales del caso). Elaboración de tablas comparativas de las adquisiciones, examen y análisis ofertas recibidas. 11. Pago a proveedores (Factura, Nota de Cobro, Comprobante, Recibo, etc.). 12. Adecuada compilación, manejo y archivo de los soportes para el Donante, en la respectiva Contabilidad. 13. Control de archivo y registro de las Actas de entrega. 14. Realizar gestiones necesarias para la ejecución de reuniones y talleres, así como facilitar los arreglos logísticos. 15. Seguimiento de las operaciones bancarias del Proyecto: correspondencia, movimientos de chequeras, transferencias, consignaciones, conciliaciones bancarias, extractos, convalidación y consolidación de los datos, control e imputación de los gastos bancarios. 16. Manejo y reporte de inventarios del proyecto. 17. Archivo de los Contratos Laborales y de Servicios del Personal contratado (incluidos TdR, CV) y todos los documentos complementarios a la contabilidad y administración del proyecto. 18. Apoyo al Coordinador Técnico del proyecto en la formulación de los Informes Financieros Intermedios y Final. 20. Manejo de Sistema Contable CISP.
<p>Relaciones internas</p>	<p>Todas las tareas y responsabilidades especificadas en los TdR serán ejecutadas de manera coordinada con el de Proyecto y la Administradora de la Organización en Ecuador.</p>
<p>Relaciones externas</p>	<p>Toda relación con actores internos y externos a las áreas de intervención, sean estas instituciones locales, nacionales,</p>

	internacionales, públicas o privadas, serán consensuadas previamente con el Coordinador del Proyecto.
Herramientas de gestión	<p>Buen manejo de las herramientas informáticas de paquetes computarizados: Word – Exel - Windows - Power Point - Outlook – Adobe – Dropbox – WeTransfer, ICAMP, Kobox Tools.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y respetar los conductos regulares del CISP. ▪ Conocer y poner en práctica en todo momento las indicaciones del Código de Seguridad del CISP. ▪ Utilizar los formatos previstos. ▪ Hacer uso adecuado de los recursos y bienes que por el proyecto se colocan a su disposición. ▪ Manual de gestión del CISP. ▪ Conocer y respetar Procedimientos de la Unión Europea y Ayuda en Acción.
Indicadores	Informes sintéticos mensuales que detallen el avance en la realización de los productos previstos, riesgos, posibles obstáculos y problemáticas que se presenten y propuestas para medidas de mitigación.

Los CV deberán ser presentados hasta el **jueves, 20 de abril 2023 a las 23h59**, en el **Formato CV Postulantes** (Anexo al final del documento) y ser enviados por mail a las siguientes direcciones:

- Administradora País CISP Ecuador: bailon@cisp-ngo.org
- Coordinador Proyecto: enrico.gasparri@cisp-ngo.org
- Administradora de Proyecto: glenda.acosta@cisp-ngo.org
- Comunicadora País CISP Ecuador: fabiola.avellan@cisp-ngo.org

Se reitera que, los CV deberán ser elaborados según el **Formato CV Postulantes** (Anexo al final del documento), para ser considerado en la selección.

4) Formato CV postulantes

Curriculum Vitae

- Datos Anagrficos
- Estudios, idoneidades y conocimientos informáticos e idiomas
- Experiencia Profesional
- Cursos de especializaci3n
- Principales actividades profesionales:

Período			
Actividad			
Cargo			
Entidad			
Financiador			

Período			
Actividad			
Cargo			
Entidad			
Financiador			

Período			
Actividad			
Cargo			
Entidad			
Financiador			

Período			
Actividad			
Cargo			
Entidad			
Financiador			

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado con la _____ nro. _____, con domicilio en _____, declaro bajo la gravedad del juramento que no se adelanta en mi contra ninguna investigación administrativa, disciplinaria, policial o penal, ni proceso judicial alguno por hechos de Explotación, Abuso Sexual o sus conductas asociadas; ni por ningún otro hecho ilícito cometido en el pasado o en la actualidad.

Igualmente, autorizo al Comitato Internazionale Per lo Sviluppo Dei Popoli – CISP para verificar directamente esta información con las autoridades competentes.

Hago la presente declaración consciente de las consecuencias jurídicas y contractuales de una falsa declaración; en _____ el _____ de _____.

Atentamente,

__ nro. _____