

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA PARA ASISTENTE DEL AREA CONTABLE DEL PROYECTO EUROPANA

País	Perú
Localidad	Zepita
Función	ASISTENTE DE AREA CONTABLE DEL PROYECTO EUROPANA
Donantes	Organización que trabaja con migrantes
Duración	06 meses (dependiendo de la fuente financiera), con posibilidad de ampliar mediante adenda.
Experiencia mínima	01 año
Inicio	13 de diciembre de 2023
Fecha limite (envío candidaturas)	11/12/2023

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo Humano (CEDEH), es una organización no gubernamental, de inspiración Cristiana Católica, que tiene como finalidad el desarrollo humano desde los derechos para que la persona despliegue sus capacidades, descubra sus opciones y reconozca sus oportunidades a nivel personal, familiar y social. Dentro del marco de desarrollo de actividades se viene brindando asistencia humanitaria a la población migrante en situación de vulnerabilidad, en sociedades que respeten sus derechos y la dignidad de las personas.

El CEDEH, actualmente ejecuta asistencia humanitaria a migrantes en situación de vulnerabilidad a través de las Oficinas en Puno y Desaguadero, complementado con la Casa de Acogida Zepita, brindando alimentación, transporte humanitario, albergue, hospedaje, orientación general y entrega de tarjeta multipropósito (CASH).

II. ANTECEDENTES Y DATOS GENERALES

El CEDEH viene trabajando en la asistencia humanitaria a migrantes de diferentes nacionalidades, principalmente venezolanos en el marco del Proyecto P220078, con el programa Europana, cuyo objetivo es contribuir al desarrollo y promoción integral de la persona, siendo una institución que busca dicho desarrollo en la defensa, comunicación y educación de los derechos humanos, para un adecuado ejercicio de estos.

La institución desde el 2015 inicia su trabajo con la población migrante ofreciendo orientación jurídica y desde el 2018 asistencia humanitaria, encontrándose con diferentes situaciones y casos en los que se logra identificar vulnerabilidad por parte de dicha población; asimismo, la crisis política, económica y social del pueblo venezolano, ha ocasionado un fenómeno migratorio sin precedentes en la región, según datos oficiales, 5.1 millones de venezolanos han salido de su país; el ACNUR refiere "Las personas

continúan saliendo de Venezuela para huir de la violencia, la inseguridad y las amenazas, así como la falta de alimentos, medicinas y servicios esenciales. Con más de 5 millones de venezolanos y venezolanas que se encuentran viviendo en el exterior, la gran mayoría en países de América del Sur, “este es el éxodo más grande en la historia reciente de la región”. (ACNUR). Por tanto, esta situación genera angustia y necesidades en la población objeto del presente proyecto que requieren de un acompañamiento y escucha, sobre todo en los grupos más vulnerables como son las mujeres y niños.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Esta convocatoria está dirigida a la búsqueda de UNA PERSONA PARA ASITENTE DEL AREA CONTABLE para el Proyecto P220078– EUROPARA ECHO, el mismo que tiene un período de ejecución de Seis (06) meses con posibilidades de continuidad de acuerdo con los resultados y acuerdos con el donante. Asimismo, la persona objeto de contratación, tendrá un periodo de prueba de tres (03) meses. La persona objeto de la contratación deberá tener experiencia en trabajo con migrantes y/o trata de personas en el área contable y/o administrativa.

La base de su actuación y ejecución de actividades estará en la Ciudad de Puno y de acuerdo a la necesidad será en la Ciudad de Desaguadero – Zepita.

Para ello se requiere que el/la profesional contratado apoye con su trabajo en la ejecución de las actividades previstas y cumpla las siguientes responsabilidades y funciones:

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

El responsable de Asistente del Area Contable, estará bajo la supervisión del Coordinador de Proyecto y, directamente tendrá la supervisión de la Contadora y tendrá las siguientes tareas inherentes a su cargo:

- Recepción de documentación presentada por parte del equipo técnico del proyecto.
- Realizar la revisión de documentación presentada por parte del equipo técnico del proyecto, de acuerdo a manuales y normativa por parte de la cooperante, institución y de nivel local, nacional e internacional según fuere el caso.
- Realizar gestiones y/o pagos en instituciones a nivel local, regional y nacional.
- Realizar actualización de documentos de gestión concernientes al área contable y/o administrativa.
- Realizar seguimiento de ejecución de presupuesto en las diferentes partidas presupuestarias del proyecto.
- Apoyo en el armado y elaboración del informe financiero mensual del proyecto.
- Verificación y elaboración de documentos de personal, como son contratos, fichas, evaluación de desempeño y otros según fuera el caso.
- Realizar compras según requerimiento de útiles de escritorio, material de mantenimiento y otros.
- Mantener comunicación asertiva y fluida con el equipo del Proyecto.
- Apoyo administrativo/financiero al equipo programático de Puno, Desaguadero y Zepita.
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento y equipo.
- Elaborar informe mensual de las acciones implementadas para entregarlo al coordinador de proyecto.
- Brindar información requerida y periódica a la cooperante y a EL EMPLEADOR.

- Presentar informes según lo estipulado por la fuente cooperante y EL EMPLEADOR.
- Otras que, por su naturaleza, mediante escrito sean encomendadas por la institución.

V. PERFIL DESEADO

5.1. REQUISITOS NECESARIOS

- Estudios superiores o técnicos, con mención en Contabilidad, Administración, y/o carreras afines;
- Experiencia de trabajo administrativo y/o contable en el sector privado y/o público;
- Conocimiento de manejo contable y/o administrativo a nivel general.
- Al menos 01 año de experiencia;
- Con estudios y/o conocimiento y/o capacitación y/o experiencia de manejo de sistemas contables;
- Con estudios y/o conocimiento y/o capacitación y/o experiencia de manejo de tributación y temas laborales;
- Con estudios y/o conocimiento y/o capacitación y/o experiencia de manejo de SIRE;
- Respeto de los principios humanitarios: humanidad, neutralidad, imparcialidad e independencia operativa;
- Motivación, honestidad, actitud proactiva y resolutiva, sentido común, discreción;
- Capacidad para la sistematización de procesos y elaboración de documentos e informes;
- Español fluido escrito y oral;
- Disponibilidad inmediata.
- Manejo de herramientas informáticas (sistema operativo Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

5.2. REQUISITOS DESEABLES

- Experiencias previas de trabajo con organizaciones-instituciones de cooperación al desarrollo y/o ayuda humanitaria;
- Experiencia de trabajo administrativo y/o contable en el sector privado ONG.
- Experiencia de trabajo con comunidades y autoridades locales.
- Excel intermedio y/o avanzado.

VI. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES BASICAS

- Contrato de seis (06) meses, con un periodo de prueba de tres (03) meses.
- Desempeño laboral: de acuerdo con la planificación del equipo.
- Los postulantes deberán contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión de TDR	Del 05 de diciembre al 11 de diciembre de 2023
Recepción de currículos.	Hasta el 11 de diciembre de 2023
Evaluación de currículos y entrevista personal.	12 de diciembre de 2023
Buena Pro	12 de diciembre de 2023
Contratación del servicio.	13 de diciembre de 2023
Inicio del Contrato	13 de diciembre de 2023

VIII. CANDIDATURAS

Los interesados deberán enviar su candidatura indicando claramente en el asunto del correo la referencia “CONVOCATORIA ASISTENTE DE CONTABILIDAD DICIEMBRE 2023”, debiendo adjuntarse el CV en formato PDF, a la siguiente dirección electrónica cedeh@cedeh.org.pe.

Las consultas sobre aspectos técnicos requeridos para el servicio deben ser enviados a la dirección electrónica señalada, debiendo indicar además la disponibilidad de presentarse a la entrevista personal de manera presencial u online a través de la plataforma Google meet.

No se considerarán candidaturas de CV que lleguen fuera del plazo.

El CEDEH, no solicita ningún tipo de estipendios para la presentación a esta convocatoria.

La presentación a esta convocatoria no significa la contratación.

El CEDEH, no realizara ningún tipo de aviso, si no fue seleccionad@ para cada etapa de la presente convocatoria.

