

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fortalecimiento de la Red Latinoamericana y Caribeña por la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (REDLAMYC) y de las coaliciones nacionales de la región

Entidades participantes:	REDLAMYC y <i>Save the Children</i> en el marco del proyecto llevado a cabo con el apoyo de la Comisión Europea
Organización responsable del llamado:	REDLAMYC, a través de Derechos Infancia México, AC
Nombre del cargo:	Asistente Regional de Administración y Finanzas
Unidad de adscripción:	Oficina Latinoamericana y Caribeña con sede en la Ciudad de México, México
Línea de reporte:	Oficial Regional de Administración y Finanzas
Tipo de contrato:	Contrato por honorarios asimilados a salarios conforme a la legislación vigente en México
Lugar y horario de trabajo:	Dedicación exclusiva a las acciones del proyecto. Basado en la Ciudad de México, México Número de horas: 40 horas semanales (lunes a viernes) con disponibilidad para viajar y trabajar fines de semana, de manera ocasional.
Salario:	Conforme a competencias
Periodo propuesto:	Contrato por un año con posibilidad de extensión, conforme a evaluaciones de desempeño y con un máximo de cuatro años consecutivos bajo el marco del proyecto aprobado por la Comisión Europea
Fecha de Inicio:	02 de Octubre de 2017

INTRODUCCION

1

Proyecto realizado con el apoyo de:



La REDLAMYC es una red de redes que se articulan de forma activa en la promoción y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes, utilizando como referente el marco de la Convención de los Derechos del Niño y sus Protocolos Facultativos. Actualmente, la red está integrada por 26 coaliciones de organizaciones de la sociedad civil que tienen presencia en 19 países de América Latina y el Caribe.

El presente llamado surge de la necesidad de contar con personal para implementar las acciones que derivan del Convenio Marco de Colaboración (CMC) firmado entre la Comisión Europea y REDLAMYC para el fortalecimiento de redes regionales de la sociedad civil. Este CMC tiene como objetivos los siguientes:

- Fortalecer los esfuerzos para promover y generar un entorno propicio para que las coaliciones de organizaciones de la sociedad civil promuevan y defiendan los derechos de niñas, niños y adolescentes en la región de América Latina y el Caribe
- Fomentar la participación constructiva y estructurada de las coaliciones de las organizaciones de la sociedad civil en las políticas internas de los países en América Latina y el Caribe
- Aumentar la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil a nivel local para llevar a cabo más eficazmente su papel como agentes de desarrollo independiente

En este marco, las acciones del proyecto propuesto buscan la implementación del Plan Estratégico de REDLAMYC en los países donde tiene presencia la red. El objetivo central de este Plan es “posicionar a REDLAMYC como un referente en la promoción, defensa y exigibilidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes con propuestas que impliquen cambios significativos en las estructuras políticas, presupuestarias, sociales y culturales de las políticas públicas”.

De esta forma se buscará impactar en los gobiernos de la región para la definición y mejora de los presupuestos; impactar en los espacios regionales e internacionales para la defensa y promoción de los derechos humanos de la infancia y adolescencia; promover la participación directa, activa y propositiva de niñas, niños y adolescentes; y desarrollar posicionamientos y propuestas sobre situaciones para que se garanticen los derechos de la infancia y la adolescencia. Todo ello, buscando siempre fortalecer a REDLAMYC en sus capacidades organizacionales con la participación de las coaliciones miembro.

PROPÓSITO DE LA CONTRATACIÓN

Se espera que el Asistente Regional de Administración y Finanzas apoye en las tareas necesarias para una adecuada coordinación de la gestión financiera del proyecto, liderada por el Oficial Regional de Administración y Finanzas y la Coordinación Regional.

Será responsable de apoyar en la administración de la oficina, asegurando en todo momento el cumplimiento de los requisitos contables conforme a la legislación mexicana. Apoyará en las tareas de programación y presupuestación de las acciones que garanticen el cumplimiento del proyecto y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos, conforme a los requerimientos que establezca Derechos Infancia México, AC y la Comisión Europea.

FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir al Oficial Regional de Administración y Finanzas en la formulación y preparación de los Planes Anuales de Ejecución Presupuestal del proyecto
- Preparar documentos incluyendo textos, hojas de cálculo y presentaciones para la rendición de informes sobre la gestión y ejecución financiera u otros que le sean requeridos
- Apoyar en la preparación de propuestas (memoranda, adendas, etcétera) para los socios financieros
- Apoyar en la alimentación y actualización del sistema contable conforme a los lineamientos de la Comisión Europea y con la supervisión y aval del Oficial Regional de Administración y Finanzas
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión y ejecución del recurso para reportar a los órganos de gobernanza de REDLAMYC, los socios y/o la Comisión Europea
- Preparar informes periódicos de trabajo sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones para el Oficial Regional de Administración y Finanzas
- Obtener facturas y apoyar en la preparación de documentos de adquisiciones, contratación de servicios y personal, en cumplimiento con los requisitos administrativos de la Comisión Europea y fiscales y tributarios del país donde se encuentra adscrita la oficina
- Apoyar y brindar asistencia para la gestión de gastos de viaje y planificación de eventos o reuniones (cotizaciones, presupuestos, reservas de vuelos, hoteles, alquiler de coches, etcétera) que se realicen en el marco del proyecto u otras de REDLAMYC que le sean requeridas
- Mantener la oficina y ayudar a resolver problemas operacionales

- Realizar compras para el mantenimiento de la oficina (papelería y materiales, cocina, limpieza, entre otras).
- Fotocopiar y mantener los registros contables y administrativos actualizados (en físico y en línea), así como mantener bajo resguardo esta información
- Manejar información confidencial, incluidos documentos legales e información relevante para el personal
- Preparar las listas de comprobación para el cierre operacional y financiero, plantillas u otros documentos que sean requeridos para respaldar la ejecución financiera del proyecto

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Licenciatura o egresados en Contabilidad, Finanzas o Administración de Empresas
- Conocimientos probados de la legislación fiscal y de personal vigente en México
- Muy deseable, conocimiento y experiencia previa en el diseño y desarrollo de proyectos financiados por la Comisión Europea
- Excelente capacidad de comunicación verbal y escrita
- Dominio oral y escrito del español

EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA

- Experiencia probada de al menos un año en proyectos multi-país y alcance internacional. Se priorizará a aquellas personas con experiencia en el manejo de proyectos de cooperación con la Comisión Europea
- Experiencia probada de al menos dos años de trabajo en puestos similares
- Experiencia en el manejo de sistemas financieros o contables, tales como SAP, COI u otro software similar
- Se valorará la experiencia en organizaciones no gubernamentales, preferentemente en temas de derechos humanos, niñez y adolescencia y/o trabajo en red
- Se valorará, pero no es excluyente, ser nacional de alguno de los países participantes del proyecto de la región
- Necesariamente deberá residir en la Ciudad de México

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Eficiencia y capacidad para trabajar de manera virtual

- Conocimientos de políticas presupuestarias y financieras y los procedimientos de recursos humanos
- Habilidad para realizar tareas relacionadas a la gestión de proyectos, administrando información y produciendo informes de calidad
- Integridad ética y moral
- Tolerancia a la frustración y capacidad para trabajar bajo presión
- Liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multiculturales a nivel de la región
- Sensibilidad y capacidad de adaptación cultural, religiosa, racial, de género, de nacionalidad y de edad
- Capacidades de iniciativa, interrelacionamiento y gestión general de procesos
- Capacidades de análisis, organización, planificación, creatividad y liderazgo de proyectos

MECANISMO DE POSTULACIÓN

Las personas que cumplan con los requisitos solicitados y deseen postular al proceso de selección deberán enviar un correo electrónico rh.redlamyc@gmail.com con el asunto REDLAMYC/ CARGO AL QUE ESTÁ APLICANDO/ NOMBRE APELLIDO (ejemplo, REDLAMYC/ Asistente Regional Administración/ María Pérez) y la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae, en el que deberá constar su dirección, código postal, teléfono(s) de contacto y dirección de correo electrónico
- b) Carta de exposición de motivos en relación al cargo propuesto en el llamado de no más de dos cuartillas, interlineado sencillo y letra Times New Roman 11
- c) Tres referencias laborales y datos de contacto (Nombre completo, relación, teléfono y correo electrónico)
- d) "Declaración jurada sobre los criterios de exclusión y los criterios de selección", debidamente llenada y firmada por la persona que se postula al proceso de selección

La fecha límite para la presentación de postulaciones es el viernes 8 de septiembre de 2017 a las 18:00 horas de México (GMT- 6). Sólo se recibirán solicitudes por correo electrónico, completas y que se hayan enviado dentro del plazo establecido. Cualquier solicitud enviada de manera extemporánea e/o incompleta será rechazada.

REDLAMYC remitirá vía correo electrónico la confirmación de recepción de los documentos que se hayan enviado conforme a los requisitos que establece este llamado.

Para conocer los detalles de la convocatoria, les invitamos a revisar con detenimiento el sitio de publicación:

RESULTADOS DEL LLAMADO Y DISPONIBILIDAD

Es importante mencionar que sólo se contactará a los perfiles que se consideren pertinentes para una entrevista. El resultado final del proceso de selección será comunicado vía correo electrónico y telefónicamente a la persona seleccionada.

La persona que se postule deberá estar disponible para iniciar sus funciones de manera inmediata. El inicio de las actividades será autorizado luego de la recepción del contrato firmado.

Para mayor información, se sugiere consultar el sitio <http://redlamyc.info>

Proyecto realizado con el apoyo de:

