



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RED CENTROAMERICANA DE PERSONAS CON VIH – REDCA+ DE LOS PROYECTOS DE REDCA.

INTRODUCCIÓN

La Red Centroamericana de Personas con VIH – REDCA+, es una estructura regional de personas con VIH+ que, desde su nacimiento en junio de 2001, ha mantenido su esencia de activismo, a partir del interés de personas con VIH con liderazgos en los países que integran la región: Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá. En sus inicios, su interés respondía a la necesidad de abordar los desafíos de la epidemia del VIH en Centroamérica, entre ellos, el acceso a la atención integral, incluido el acceso universal al tratamiento antirretroviral; así como abordar las actitudes, comportamientos e ideas de la sociedad, que giran alrededor de las personas con VIH, los cuales hacen que sean estigmatizados y discriminados, lo que conlleva a la violación de los derechos humanos de personas con VIH.

La REDCA+ cuenta con una oficina en El Salvador, en donde está registrada legalmente bajo la figura de Asociación. La Asociación Red Centroamericana de personas con VIH (REDCA+), es una organización sin fines de lucro orientada a desarrollar las capacidades de incidencia, veeduría y contraloría social de las personas con VIH, realizar incidencia política, para mejorar los marcos legales que contribuyan a mejorar la respuesta a la epidemia de VIH y garantizar el respeto a los derechos y deberes de las personas con VIH, apoyar el desarrollo de las capacidades de las personas con VIH; por medio de proyectos que han permitido el acceso a becas de estudio, se han establecido alianzas estratégicas a nivel nacional y regional con diferentes instancias nacionales y regionales. Desde la sede en El Salvador, la REDCA+ gestiona y administra diferentes proyectos subvencionados a la REDCA+ por diferentes socios y cooperantes, para ser implementados en los países centroamericanos, miembros de la red.

Entre los diversos proyectos que ejecuta la REDCA+, se encuentra el del Monitoreo Liderado por la Comunidad (CLM), subvencionado por PEPFAR a través de la Fundación para la Alimentación y Nutrición de Centroamérica y Panamá – FANCAP- e implementado en El Salvador, Guatemala, Honduras y Panamá. Para ello, la REDCA+ cuenta con un Subconvenio de Seguimiento con FANCAP, en el marco del proyecto “Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica”, apoyado por PEPFAR a través de USAID.

El Monitoreo Liderado por la Comunidad busca desarrollar una comprensión compartida entre las personas usuarias de los servicios de prevención y atención del VIH y las personas prestadoras de dichos servicios, sobre las barreras y oportunidades de mejora, en los lugares donde PEPFAR implementa actividades a través de sus agencias USAID y CDC, en El Salvador, Guatemala, Honduras y Panamá.



NOMBRE DE LA CONTRATACION

Contratación de profesional para la administración general de la red centroamericana de personas con VIH – REDCA+ y su proyecto “Monitoreo Liderado por la Comunidad” (CLM).

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la ejecución de los procesos administrativos ejecutados por la REDCA+, como parte de los requisitos contractuales de proyectos que se ejecutan por la organización,

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los procesos administrativos y financieros necesarios para la puesta en marcha de las acciones y actividades de los Proyectos administrados y ejecutados por la REDCA+, provenientes de la firma de convenios o contratos con socios o cooperantes, atendiendo estrictamente las normativas de la REDCA+ y aquellas que se establezcan en dichos convenios o acuerdos, que garanticen la trazabilidad y transparencia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar los procesos administrativos de los proyectos ejecutados por REDCA+.
- Coordinar con el área contable la ejecución y control de los Recursos de los proyectos.
- Llevar un estricto control presupuestal de los proyectos que REDCA+ ejecute.
- Documentar y archivar las liquidaciones, devolución de fondos, registro de impuestos y comisiones bancarias.
- Preparar y elaborar los procesos de pago de proveedores, gastos de misiones, eventos, actividades, capacitaciones y otros relacionados en planificación de los proyectos
- Solicitar fondos, recopilación de documentos y archivo de procesos de contrataciones de consultorías, licitaciones y compras de los proyectos.
- Solicitar cotizaciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de los proyectos, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la REDCA+.
- Recibir, ordenar y verificar toda la documentación que debe acompañar cada expediente de gasto (requisiciones de fondos o de compras) provenientes de actividades y acciones realizadas en el marco de los proyectos.
- Realizar la clasificación, digitalización y archivo de los comprobantes administrativos generados de los proyectos, relacionadas con requerimientos de fondos, solicitudes de compra, liquidaciones, entre otros.
- Elaboración de informes administrativos para la rendición de cuentas de los proyectos en ejecución.



- Atender los requerimientos de las auditorías.
- Otras actividades administrativas financieras que requiera la REDCA+, relacionadas con la administración de los proyectos REDCA+, en especial el CLM.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Trabaja bajo supervisión de la Dirección de la REDCA+ y la Coordinación de proyectos de la REDCA+

REQUISITOS

Indispensables:

- Estudios de licenciatura en disciplinas afines a las ciencias sociales, administración, contabilidad u otras afines.
- Experiencia trabajando mínimo dos (2) años en área de administración, en especial de proyectos de OSC
- Experiencia con procesos de compras y procesos administrativos, de preferencia de cooperación, financiados por organismos internacionales.
- Experiencia en la elaboración de procesos de liquidación de fondos, presentación de respaldos y sistematización de procesos administrativos y activo fijo.
- Excelentes conocimientos y manejo de MS Office y de otras herramientas informáticas, que contribuyan con el ejercicio óptimo de sus funciones.
- Conocimiento de organización y de manejo de archivos, tanto físicos como digitales.

Habilidades

- Proactivo(a), organizado(a), metódico(a), con capacidad de planificación y orientada a los detalles, al logro de objetivos y alcance de resultados.
- Discreto(a), íntegro(a) y con valores firmes
- Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad
- Excelentes relaciones interpersonales, de comunicación y de relaciones públicas.
- Empatía, alta capacidad y profundidad de análisis, evaluación, razonamiento, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Habilidad para implementar actividades con marcos de tiempo estrictos y bajo presión.
- Manejo adecuado de herramientas virtuales para reuniones.

Documentos a presentar

- Curriculum Vitae, con sus atestados.



- Dos cartas de referencias laborales.
- Carta de interés, indicando aspiración salarial.

SEDE DEL TRABAJO Y DEDICACIÓN

La sede de trabajo será en las Oficinas de la Asociación REDCA+, El Salvador.

El desarrollo pleno y oportuno de las funciones propias de la posición, requiere dedicación de tiempo completo, por lo que los horarios y días de trabajo serán flexibles con base a requerimientos de la REDCA+ y sus proyectos, las actividades programadas, respetando las políticas de recursos humanos de la REDCA+.

HONORARIOS

El monto para pagar en concepto de honorarios con una regularidad mensual será en base a presupuesto aprobado por los donantes, el cual se realizará en dólares estadounidenses (US\$)

CONTRATACIÓN

Se suscribirá un **Contrato de personal adjunto por tiempo determinado** por un período inicial de prueba de tres meses, del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2024. Posteriormente luego de haber pasado satisfactoriamente el período de prueba, se renovará contrato a partir del 1 de enero del 2025 al 30 de septiembre del 2025, con posibilidad de ser renovado en la medida que existan recursos para ello.

NO DISCRIMINACIÓN

La REDCA+ por ser una estructura regional de personas con VIH, no discrimina a ninguna persona por su condición de VIH, sexo, género, expresión o identidad sexual; así como tampoco raza, etnia, nacionalidad o afiliación religiosa.

RECEPCIÓN DE CV

Interesados /as deberán enviar su hoja de vida, con sus atestados por correo electrónico a: contrataciones@redca.org con copia a info@redca.org

Deberá indicarse en el asunto de correo: “Contratación de profesional de administración REDCA+”. Las propuestas se recibirán a más tardar el **25 de septiembre 2024** a la media noche, hora Centroamérica.

Nota:

- Toda documentación que sea recibida incompleta y/o después de la fecha límite no será tomada en cuenta para su evaluación.
- Se convocará a entrevistas, únicamente, postulantes preseleccionados(as). Dichas entrevistas serán realizadas por vía telefónica o video conferencia.
- Al momento de la entrevista, el Comité de Evaluación, podrá agregar otros criterios de evaluación, como requerir pruebas de conocimientos técnicos y/o de idiomas.