

Términos de Referencias para Responsable de Administración de Proyectos

Quienes somos

El **Centro de Estudios de Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos (CEDESEX)** es una organización de la sociedad civil creada en 2019, conformada por un grupo de activistas feministas y de derechos humanos, de profesiones diversas con énfasis en la salud, la educación, el derecho y la comunicación, quienes mediante acciones de **investigación, información, promoción, atención, formación, organización y empoderamiento**, buscamos abogar por la **construcción de una sociedad libre de discriminaciones en el ejercicio de la sexualidad y la autonomía del cuerpo de las personas, a través de métodos innovadores que permitan la apropiación corresponsable de los derechos sexuales y derechos reproductivos con enfoque de género y de derechos humanos.**

CEDESEX tiene como finalidad la generación de acciones, en coordinación con el sector público y privado, la sociedad civil, las comunidades organizadas, las sujetas y sujetos de derechos, entre otros, para el ejercicio efectivo de los Derechos Sexuales y Reproductivos, con énfasis en las mujeres en situación de vulnerabilidad.

Descripción de la posición

El **administrador o administradora de proyectos de CEDESEX** se encargará de la gestión administrativa y financiera de uno o varios proyectos que desarrolle CEDESEX, así como de los procesos logísticos y de compra. Forma parte del equipo de uno o varios proyectos y servirá de apoyo a las personas responsables de estos en la ejecución administrativa y financiera de los proyectos que se ejecutan, en estricto respeto a la filosofía, valores, visión, misión y objetivos de CEDESEX.

Breve descripción del puesto

Buscamos una persona **responsable y con capacidad de liderazgo y adaptación a entornos colectivos de trabajo**, a los fines de llevar la administración de uno o varios proyectos de CEDESEX, trabajando juntamente con la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Dirección de Finanzas y Gestión Interna de la organización.

Incluso, se espera colabore en el diseño de los presupuestos de nuevos proyectos y convenios en función de las alianzas establecidas por la Dirección de Cooperación de la organización.

Esta función implica trabajar estrechamente con las distintas áreas de CEDESEX y con enlaces administrativos de organizaciones, empresas e instituciones que funjan como donantes, financistas o contratantes, por lo cual, para desempeñar este cargo satisfactoriamente, la persona interesada debe tener **excelentes capacidades comunicativas, técnicas y de liderazgo.**

Además resulta indispensable para nuestra organización que las personas que la compongan y comulguen con los valores del **respeto a la diversidad** (en todos sus ámbitos), **la solidaridad, la sororidad, la equidad, la inclusión y no discriminación, la corresponsabilidad, la honestidad, la transparencia y la confidencialidad.**

Principales Funciones

- Dirigir la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y los planes operativos;
- Planificar y controlar los procesos presupuestarios, financieros y administrativos de los proyectos asignados por CEDESEX;
- Asesorar y asistir a las Direcciones de apoyo y sustantivas ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos presupuestarios, financieros y administrativo;
- Realizar oportunamente las transferencias de compra, adquisiciones y pagos;
- Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a los proyectos de CEDESEX en coordinación con el Área de Planificación y Seguimiento;
- Administrar, formar y rendir las cuentas de gastos, almacén y bienes de los proyectos asignados por CEDESEX, atendiendo a lo establecido en la normativa legal;
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas para los proyectos bajo su responsabilidad;

- Supervisar, coordinar y realizar el registro y control de bienes e inventarios de los proyectos asignados por CEDESEX, en coordinación con la unidad responsable, conforme a la normativa vigente;
- Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de los proyectos asignados por CEDESEX;
- Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos en el marco de la ejecución de los proyectos asignados por CEDESEX;
- Dirigir y controlar la logística requerida en la ejecución de los proyectos;
- Elaborar, monitorear y evaluar el uso racional de los recursos de los proyectos asignados por CEDESEX, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas Direcciones de apoyo y sustantivas, así como de la normativa interna;
- Rendir cuentas sobre los proyectos bajo su responsabilidad a la Dirección de Finanzas y Gestión interna;
- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Finanzas y Gestión interna.

Requisitos

Formación Académica:

Estudios universitarios profesionales en las áreas administrativas, financieras y/o económicas o afines.

Conocimiento y experiencia:

- Experiencia demostrada mínima de tres años y conocimientos en la gestión administrativa, financiera y/o contable de organizaciones y de proyectos nacionales e internacionales.
- Conocimientos básicos en la normatividad legal, tributaria y contable para fundaciones y organizaciones sin fines de lucro.
- Conocimientos básicos de la gestión del ciclo de proyecto y marco lógico.

Competencias

- Capacidad de expresión escrita sintética y estructurada.
- Actitud propositiva y proactiva.
- Sólido dominio de Microsoft Office Package. Manejo avanzado de Microsoft Excel.
- Manejo básico de Google Workspace.
- Capacidad para desarrollar trabajo en equipo en un ambiente respetuoso, inclusivo, colaborativo y libre de toda forma de discriminación.
- Disponibilidad en casa de una computadora, acceso a internet y un teléfono inteligente.

Atributos preferidos

- Experiencia y conocimientos de la gestión presupuestaria de proyectos.
- Conocimiento básico de inglés (hablado y escrito)

Condiciones

Duración: Dependiendo de los Proyectos. **Ubicación:** Caracas. **Fecha de Inicio:** Enero 2024.

Pago Base Mensual: De acuerdo con el proyecto.