



**Búsqueda de Asistente Administrativo con perfil financiero para RedTraSex
Cargo local**

Fecha límite 7 de febrero de 2014, 17:00 horas

1) Introducción

La Red Latinoamericana y del Caribe de Mujeres Trabajadoras Sexuales (**RedTraSex**) está implementando un proyecto regional del Fondo Mundial para el SIDA, la TB y la Malaria (FM) aprobado en la ronda décima. La primera fase del proyecto transcurre en los años 2012 al 2013. El Receptor Principal (RP) de la subvención es la Organización Internacional de las Migraciones (OIM) a través de su oficina nacional en Buenos Aires Argentina.

Dentro de la estructura de gestión del proyecto la RedTraSex ha conformado una **Unidad de Ejecución del Proyecto** (UEP) para la implementación y la provisión de apoyo técnico a las 15 Organizaciones Nacionales de la Red y a la RedTraSex en su conjunto.

La RedTraSex busca **un/a (1) Asistente Administrativo con perfil financiero** que trabajará como parte del equipo de la UEP.

Los/las candidatos/as seleccionados/as deberán **estar disponibles a partir del 17 de Febrero de 2014**. La Oficina de la UEP funciona dentro de la Secretaría de la RedTraSex en la Avda. Corrientes 2.560 en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina. El/la Asistente será contratado/a por la **OIM** en la modalidad "contrato por locación de servicios" por un año.

Por la naturaleza del cargo, **solo se entrevistarán candidatos/as residentes en la Ciudad de Buenos Aires y alrededores** (incluye Conurbano y Provincia de Buenos Aires que puedan movilizarse a diario al lugar de trabajo y en el horario de oficina).

A continuación se detalla información sobre la organización y el proyecto seguido de los requisitos específicos para la posición y detalles sobre el proceso de selección. Favor de leer con atención.

2) Información sobre RedTraSex

La Red Latinoamericana de Trabajadoras Sexuales de Latinoamérica y el Caribe (RedTraSex) fue creada en 1997 y trabaja en la actualidad en 15 países en la región como una red de asociaciones nacionales con la misión de apoyar y fortalecer las organizaciones en la defensa y promoción de sus Derechos Humanos. La forma de gobierno de RedTraSex está conformada por Junta de Gobierno con representación de las Sub-regiones y una Secretaría Ejecutiva en la que la Junta delega todas las funciones de gestión, ejecución y representación. En la actualidad, la Secretaría Ejecutiva se encuentra hospedada en la Ciudad de Buenos Aires en AMMAR la organización miembro argentina que cuenta con personería jurídica ante la IJG. Para más información visite: <http://www.redtralsex.org/>

3) Información sobre el Proyecto

La RedTraSex se ha presentado en la Ronda 9 y 10 al Fondo Mundial para la lucha contra el SIDA, la TB y la Malaria. En la décima ronda la propuesta ha sido aprobada dentro de la modalidad de Organización Regional. El proyecto regional que dió comienzo en el 2012 busca fortalecer la Red y las Organizaciones Nacionales de Mujeres Trabajadoras Sexuales para que puedan incrementar su participación en las respuestas nacionales al VIH/SIDA. En particular en los Mecanismos Coordinadores de País y en rol de sub-receptoras.

El proyecto tienen **tres grandes áreas de intervención**: 1.- El desarrollo y fortalecimiento organizacional de las 15 organizaciones para que sean más eficiente, eficaces y sostenibles; 2.- El análisis de los marcos legales y normativos relacionados con el Trabajo Sexual y la incidencia para la mejoras de estos, la reducción del estigma, la discriminación y la violencia de género; y 3.- El desarrollo de Buenas Prácticas de Atención en Salud de las Mujeres Trabajadoras Sexuales, la capacitación y sensibilización de los profesionales de la salud. Siguiendo la estructura de la Red, se implementará en el ámbito regional por medio de la Secretaría, en el ámbito sub-regional a través de los nodos sub-regionales (Paraguay, Ecuador y El Salvador) y en el ámbito nacional directamente con las organizaciones nacionales miembro de la red. Todas las intervenciones y actividades pertenecen a un proyecto regional y no duplicarán o competirán con aquellas en ejecución por los MCP con la misma población.

4) Proceso de presentación, selección y contratación

Las solicitudes para el puesto se recibirán en el correo convocatoria@redtralsex.org con copia a coordinador@redtralsex.org hasta el **viernes 7 de febrero de 2014 hasta las 17:00 horas** de Buenos Aires. Todas las solicitudes recibidas con posterioridad no serán consideradas. No se recibirán solicitudes en otras direcciones o por otros medios.

La Red se comunicará exclusivamente con aquellos/as candidatos/as que han sido pre-seleccionados/as y pasarán a la siguiente etapa. Las entrevistas de Asistente Administrativo serán presenciales. Las y los candidatos exitosos recibirán la confirmación de su oferta de contratación por correo electrónico restando el chequeo de las referencias y los detalles sobre la contratación. Es importante considerar la disponibilidad para comenzar en funciones que también será ponderado por el panel.

La posición es de dedicación plena, de tiempo completo y estarán alcanzadas por el Manual Operativo del Proyecto, las normas de la OIM y los lineamientos internos de RRHH de la UEP.

Los honorarios para cada posición son altamente competitivos para los perfiles buscados y se informarán a cada postulante en el proceso de negociación. Las personas pre-seleccionadas tendrán una persona de contacto en la UEP para acompañarles en el proceso.

A continuación detallamos el perfil, requisitos y funciones de la posición:

Nombre del Cargo	Perfil	Funciones
<p>Asistente administrativo perfil financiero del programa (AA)</p> <p><i>(UEP, Secretaría de la RedTraSex, Buenos Aires)</i></p> <p>Tiempo completo</p> <p>Reporta al Coordinador Operativo del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante avanzado en una carrera de grado en Ciencias Económicas u otras afines al proyecto. • Mínimo 3 años de experiencia en apoyar los procesos administrativos y financieros en una ONG nacional. • Mínimo 3 años de experiencia en el manejo y reporte financiero en proyectos financiados por cooperación externa. • Mínimo 2 años de experiencia en la provisión de apoyo técnico a organizaciones de la sociedad civil en administración y finanzas. • Conocimiento de contabilidad y gestiones bancarias. • Manejo del paquete de Office. • Manejo del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenta los gastos y pagos en el sistema contable, prepara los informes mensuales y trimestrales de gastos. • Coordina la gestión contable con el coordinador general y el Asesor de Desarrollo Organizativo y Sistemas Financieros de la Red. • Seguimiento con proveedores y empresas de servicios. • Monitorea el cumplimiento de la presentación de los informes financieros. • Apoya todos lo relacionado con aspectos logísticos y compras de productos y servicios de la Secretaría. • Apoya el desarrollo de contratos con consultores y proveedores en el área específica en todos los niveles del programa. • Asiste al Asesor de Desarrollo Operativo y Sistemas Financieros. • Apoya de ser necesario el trabajo de los/as asesores. • Toda otra función que se defina entre las partes en el transcurso del contrato.

Notas aclaratorias:

- La descripción de las funciones es indicativa estas pudieran ser cambiadas y ajustadas como parte del plan anual operativo, conformación de equipo y división de tareas.
- La RedTraSex promueve activamente la **equidad de género**, la **identidad de género** y la **activa participación de las poblaciones en mayor riesgo y las Personas viviendo con VIH/SIDA**.

5) Requisitos para presentar la solicitud

5.1.- La solicitud:

Todas las personas interesadas en esta oportunidad deberán enviar su solicitud antes de la fecha límite cumpliendo los siguientes requisitos:

1. **Carta de motivación**, respondiendo a las motivaciones de presentarse a la posición, detallando la experiencia relevante al puesto y respondiendo las siguientes 2 preguntas: *¿Qué piensa sobre el Trabajo Sexual? Y ¿Cuál es rol de las Trabajadoras Sexuales en la respuesta al VIH?* Un máximo de dos páginas A4 que deberá ser incluida en el cuerpo del correo y adjunto en archivo de Word.
2. **Curriculum Vitae u Hoja de Vida**, de un máximo de tres páginas A4 en archivo de Word, que se encuentre actualizado con especial énfasis en la experiencia reciente y relacionada con la posición. Se debe también incluir en el CV los datos completos y actualizados de contacto del solicitante.

3. **Referencias laborales o profesionales**, adjuntar un archivo de Word con dos referencias laborales que incluyan datos completos de la persona, organización, cargo, dirección física, teléfono y correo electrónico. Las referencias serán sólo utilizadas con aquellos candidatos preseleccionados previa autorización de los mismos.

No se tomarán en cuenta solicitudes que no cumplan con todos los requisitos mencionados

5.2.-Información sobre el asunto del correo y el nombre de los archivos adjuntos

Con el fin de agilizar el proceso y asegurar la adecuada documentación de las solicitudes se deben seguir los siguientes requisitos:

Correo: El correo electrónico debe llevar como asunto las iniciales del puesto más el apellido de la personas candidata (por ejemplo: AA-López).

Adjuntos: Los documentos adjuntos no deben superar el máximo de páginas exigido y deben nombrarse con el cargo al que se presenta, más tipo de documento más el apellido (por ejemplo: AA-CV-López, AA-Motivaciones-López y AA-Referencias-López).

Las solicitudes deberán ser enviadas a convocatoria@redtralsex.org con copia a coordinador@redtralsex.org hasta el **viernes 7 de febrero de 2014 hasta las 17:00 horas**.