



## **COORDINADORA POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CDIA)**

ACOM – ADRA – Aldeas Infantiles SOS Paraguay – BECA – Callescuela – CECTEC – CENIJU – Enfoque Niñez – Enfoque Territorial – Fundación ALDA – Fundación APAMAP – Fundación Casa Cuna – Fundación Corazones por la Infancia – Fundación Teletón – Fundación Vida Plena – Global Infancia – Good Neighbors – Hermanas Del Buen Pastor – HUNETC – INECIP – Luna Nueva – Paraguay Educa – Plan Paraguay – Rondas – Tape’a – VinculArte

ADHERENTES: CAMSAT – Fundación Don Bosco – Fundación Marco Aguayo – Fundación Rvdo. Rafael Torres Ortega – Hogar Santa Teresa – Serpaj-Py

---

## **CARGO: ASISTENTE TÉCNICA/O Y ADMINISTRATIVA/O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1-. Antecedentes**

La **Coordinadora por los Derechos de la Infancia y la Adolescencia (CDIA)**, se define como una “asociación que nuclea a instituciones no gubernamentales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia en Paraguay”. Los principios, objetivos y roles trazados le otorgan una identidad con un rol protagónico en la promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como en la vigilancia y exigibilidad de los mismos, privilegiando los espacios de diseño, ejecución y monitoreo de las políticas públicas. Actualmente está compuesta por 32 organizaciones de la sociedad civil. De esta forma, la CDIA se constituye en un espacio de articulación y coordinación para la incidencia en políticas públicas y en la vigilancia del cumplimiento de los derechos, generando estrategias que posibilitan el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

La CDIA ha desarrollado en los últimos 10 años una política de participación e impulsado las organizaciones de niños, niñas y adolescentes, promoviendo su participación en varias de las acciones promovidas a nivel local, nacional y regional. De allí que para impulsar el objetivo de “sostener una plataforma nacional y regional de articulación, opinión y participación de niños, niñas ya adolescentes” la CDIA, desarrolla como una de sus principales líneas de trabajo, acciones de promoción de la participación protagónica de niñas, niños y adolescentes.

### **2-. Objeto**

Ejecutar las actividades de las área técnicas y administrativa del proyecto “Reforzar las redes representativas de la sociedad civil en Latinoamérica en la defensa de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes” bajo la coordinación de la Administradora de la CDIA, la Dirección Ejecutiva de la CDIA y en articulación con las coordinaciones de Participación Protagónica y del Observatorio.

### **3-. Funciones**

- Gestionar los Pagos del proyecto en particular y de la CDIA en general (confección de cheques, de órdenes de pago, mantenimiento del libro bancos, conciliaciones bancarias).
- Verificar las rendiciones de anticipos y control de caja chica.
- Cargar los movimientos en el Sistema Contable.
- Archivar los documentos contables del proyecto y de la CDIA.
- Cargar los gastos para el control presupuestario del proyecto y de la CDIA.
- Actualizar el Inventario de bienes del activo fijo de la CDIA.



## **COORDINADORA POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CDIA)**

ACOM – ADRA – Aldeas Infantiles SOS Paraguay – BECA – Callescuela – CECTEC – CENIJU – Enfoque Niñez – Enfoque Territorial – Fundación ALDA – Fundación APAMAP – Fundación Casa Cuna – Fundación Corazones por la Infancia – Fundación Teletón – Fundación Vida Plena – Global Infancia – Good Neighbors – Hermanas Del Buen Pastor – HUNETC – INECIP – Luna Nueva – Paraguay Educa – Plan Paraguay – Rondas – Tape’a – VinculArte

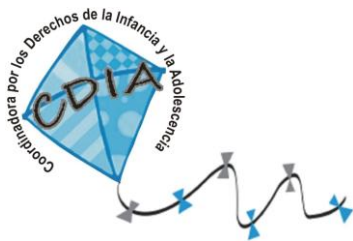
ADHERENTES: CAMSAT – Fundación Don Bosco – Fundación Marco Aguayo – Fundación Rvdo. Rafael Torres Ortega – Hogar Santa Teresa – Serpaj-Py

- 
- Realizar el control de las vacaciones, entradas y salidas en el IPS del Personal, contratos laborales y de prestación de servicios, certificados de trabajo, etc.
  - Solicitar los 3 presupuestos para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, elaborar cuadros comparativos.
  - Cargar los comprobantes en el Libro de Ingresos y Egresos para las presentaciones de Declaraciones Juradas.
  - Mantener al día los libros exigidos por el MJT.
  - Realizar gestiones ante IPS, MJT, SET, bancos, agencias, etc.
  - Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
  - Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
  - Actualizar el directorio institucional con el ingreso de nuevos contactos y revisión de antiguos.
  - Cuando se le solicite, apoyar las actividades logísticas en articulación con las diferentes áreas de trabajo en actividades de la CDIA (internos y externos- (Apoyar la elaboración de carpetas y preparación de materiales para actividades y reuniones convocadas por la CDIA)).
  - Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas.
  - Preparar cartas y comunicaciones oficiales, y seguimiento de progreso en asuntos planificados.
  - Participar en las capacitaciones para las que sea requerido y en reuniones de equipo para las que sea citado.
  - Preparar y entregar los informes que le sean solicitados en función de las responsabilidades asignadas.
  - Mantener, preparar y organizar los materiales que deberán ser utilizados en cada actividad propia de sus responsabilidades
  - Llevar un archivo digital e impreso (si se requiere) de los documentos y archivos que estén a su cargo.
  - Colaborar en la elaboración de los reportes e informes del programa que sean requeridos.
  - Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia

### **4-. Perfil**

El/la postulante deberá cumplir con los siguientes criterios de selección:

- Formación Académica (Excluyente): en ciencias sociales, economía y/o carreras afines con el objetivo a alcanzar.
- Experiencia mínima de 2 años en acompañamiento de programas o proyectos similares.
- Experiencia General: Experiencia en asistencia de programas o proyectos de desarrollo social relacionados con infancia. Se valorará haber trabajado en proyectos con sensibilidad y adaptabilidad de cultura, religión, raza, discapacidad, nacionalidad y edad.
- Experiencia de trabajo coordinado en equipos heterogéneos, negociación y coordinación intra e interinstitucional.
- Manejo adecuado de programas informáticos requeridos para el trabajo (Procesador de textos, Planilla electrónica, Correo electrónico, Navegador de Internet, manejo de base de datos, Excel, entre otros programas).
- Aptitudes personales: Disposición para el trabajo en equipo, buen relacionamiento, capacidad de organización y negociación, creatividad y proactividad, apertura para la integración e intercambio para la



## **COORDINADORA POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CDIA)**

ACOM – ADRA – Aldeas Infantiles SOS Paraguay – BECA – Callescuela – CECTEC – CENIJU – Enfoque Niñez – Enfoque Territorial – Fundación ALDA – Fundación APAMAP – Fundación Casa Cuna – Fundación Corazones por la Infancia – Fundación Teletón – Fundación Vida Plena – Global Infancia – Good Neighbors – Hermanas Del Buen Pastor – HUNETC – INECIP – Luna Nueva – Paraguay Educa – Plan Paraguay – Rondas – Tape’a – VinculArte

ADHERENTES: CAMSAT – Fundación Don Bosco – Fundación Marco Aguayo – Fundación Rvdo. Rafael Torres Ortega – Hogar Santa Teresa – Serpaj-Py

---

reflexión y el aprendizaje de modo permanente (auto-capacitación o capacitación externa); disposición y apertura a la crítica.

- Disponibilidad inmediata.

### **5-. Horario y lugar de prestación**

El trabajo se realizará en las oficinas de la CDIA, sito en Brasil N° 455 e/ Cerro Cora y 25 de Mayo de la ciudad de Asunción, Paraguay, de lunes a viernes, y según necesidades se podrán realizar actividades los fines de semana.

**Las personas interesadas deben enviar su Currículum Vitae a Brasil N° 455 e/ Cerro Corá y 25 de Mayo de 8:00 a 17:00 horas o la dirección electrónica [direccion@cdia.org.py](mailto:direccion@cdia.org.py) hasta el día lunes 12 de mayo de 2014.**