

TDR PRESTADOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRADOR (A)

“Acuerdos Territoriales para el Desarrollo Participativo.”

Título del encargo	<p style="text-align: center;"><b>Administrador (a):</b> para el proyecto “Acuerdos Territoriales para el Desarrollo Participativo” Código: LA/2021/429-618</p>
Finalidad del encargo	<p style="text-align: center;">Administrar y gestionar los recursos para el proyecto.</p>
Responsabilidades primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Control Presupuestario del proyecto</li> <li>• Realizar la gestión contable, administrativa y financiera del proyecto</li> <li>• Aprobar la ejecución de los gastos, en concordancia con el presupuesto aprobado por el donante.</li> <li>• Consolidar la información requerida por el donante sobre la gestión financiera y/o administrativa que solicite durante la ejecución del proyecto.</li> <li>• Realizar solicitudes de Bonifico del proyecto.</li> <li>• Verificar toda la documentación relacionada a la administración del proyecto.</li> <li>• Registrar y controlar de los gastos del proyecto en el sistema de gestión GONG de acuerdo al presupuesto aprobado por el donante.</li> <li>• Verificar de los soportes de Perdiem y soportes de pago.</li> <li>• Verificar conciliaciones bancarias y arqueo de caja chica.</li> <li>• Elaborar y gestionar los contratos de personal, bienes y servicios según lo establecido en el Manual de Gestión.</li> <li>• Autorizar la carga en la plataforma NAS de las solicitudes de fondos para realizar pagos de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar los informes financieros.</li> <li>• Verificar el uso adecuado, la existencia y disponibilidad del inventario de mobiliario y equipo de oficina del proyecto.</li> <li>• Coadyuvar en la supervisión del mantenimiento de las instalaciones físicas de la oficina y vehículos.</li> <li>• Velar por el fiel cumplimiento del Manual de Gestión del CISP.</li> <li>• Apoyar y cumplir todas las actividades asignadas por coordinación.</li> <li>• Coordinar las gestiones bancarias.</li> <li>• El prestador de servicios atenderá las convocatorias a las que eventualmente será asignado para participar en los procesos adelantados por la Unidad de Compras Regional para América Latina y el Caribe –UCRALC-, poniendo a disposición toda su experticia técnica y administrativa, respetando los lineamientos de</li> </ul>

	CISP y de los diferentes financiadores en el marco de los procesos en que participe, actuando con responsabilidad, ética, profesionalismo y respetando el trabajo en equipo en la ejecución de las tareas encomendadas, además, deberá señalar inmediatamente eventuales conflictos de intereses tanto potenciales, percibidos o reales que identifique en el marco de su participación.	
Participa junto a:	Coordinadora proyecto, Coordinación Administrativa América Latina y del Caribe y director América Latina y el Caribe	
Relaciones internas	Coordinación, asistente de proyecto, equipo administrativo y equipo técnico de proyecto	
Relaciones externas	Cosolicitantes del proyecto, Proveedores, Entidades Bancarias, Organismos del Estado, entre otros.	
Relaciones funcionales en el organigrama	Prestador (a) de servicios	
Indicadores	<p>Calidad y exhaustividad de la información presentada. Respeto y Cumplimiento del plan de trabajo acordado. Calidad de los productos entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación financiera.</li> <li>• Informes financieros.</li> <li>• Soportes de gestiones administrativas.</li> <li>• Notas de archivo de reuniones administrativas.</li> </ul>	
Competencias y capacidades requeridas		
	Conocimiento especializado	Capacidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración y/ o Contaduría.</li> <li>• Preparación de informes financieros.</li> <li>• Procesos administrativos.</li> <li>• Procesos contables.</li> <li>• Control presupuestario.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Deseable experiencia de más de 3 años en gestión administrativa de proyectos en ONGs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas aptitudes para trabajar en autonomía.</li> <li>• Experiencia y conocimientos de registros contables.</li> <li>• Destrezas en manejo de ambiente Windows, especialmente en Microsoft Excel.</li> <li>• Habilidades para el seguimiento y evaluación del proyecto.</li> <li>• Sensibilidad social y disposición de servicio.</li> <li>• Flexibilidad para adaptarse a diferentes ambientes.</li> <li>• Buena redacción y destreza en presentación de informes.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>



- Lugar: Estado Táchira - Venezuela.
- Tipo y Plazo: tres (03) meses de prestación de servicios, con posibilidad prórroga.

#### Notas importantes:

- Adjuntar la hoja de vida con todos los soportes.
- Adjuntar Declaración Jurada debidamente firmada.
- Obligatorio los documentos de identidad venezolano.
- Residenciado en el estado Táchira, de preferencia en San Cristóbal.
- Abstenerse aquellos profesionales que no cumplan con los requisitos.

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado con la \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo la gravedad del juramento que no se adelanta en mi contra ninguna investigación administrativa, disciplinaria, policial o penal, ni proceso judicial alguno por hechos de Explotación, Abuso Sexual o sus conductas asociadas; ni por ningún otro hecho ilícito cometido en el pasado o en la actualidad. Igualmente, autorizo al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP para verificar directamente esta información con las autoridades competentes.

Hago las anteriores declaraciones consciente de las consecuencias jurídicas y contractuales de una falsa declaración. Soy consciente que faltar la verdad implica incumplir el principio y deber general de la buena fe. Sé que si falto a mi deber de decir la verdad puedo incurrir en el delito de falsedad en documento privado, prevista en los artículos 322 y 323 del Código Penal venezolano, que contempla una pena de seis a dieciocho meses de prisión. Adicionalmente, al faltar a la verdad me expongo a la terminación anticipada del contrato que me vincula con la Organización, por parte del CISP, porque estaría faltando a mi deber de la buena fe precontractual y contractual, previsto en el artículo 1160 del Código Civil venezolano, con la consecuente indemnización de perjuicios, prevista en los artículos 1185 y siguientes del Código Civil venezolano, sin perjuicio de las demás responsabilidades penales, civiles o administrativas a que haya lugar.

Dada en Venezuela, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
C.I N° \_\_\_\_\_