

## **Más Igualdad Perú requiere contratar a una persona consultora para cubrir la plaza de “Asistencia Administrativa / Oficial Financiero de Proyecto”**

### **1. Antecedentes**

Más Igualdad está desarrollando el proyecto FAMILIAS CONTRA LAS PRACTICAS DE CONVERSION, financiado por la OUTRIGHT INTERNATIONAL. Este proyecto tiene como objetivo fortalecer a las familias para promover la aceptación familiar de las personas LGBTIQ+.

Para dichos efectos, se espera contratar a una persona local que se encargue de brindar asistencia administrativa y financiera, con énfasis en el seguimiento y ejecución presupuestal durante la ejecución del proyecto, quien le reportará directamente a la Dirección Administrativa y al coordinador del proyecto.

### **2. Objetivo**

El objetivo principal de la persona locadora es brindar apoyo a la Dirección Administrativa de MIP en la gestión administrativa y financiera del proyecto asegurando una ejecución presupuestal eficiente, ordenada y una gestión eficiente de documentos, recursos y comunicación interna y conforme a los lineamientos internos de MIP y a los requerimientos del financiador, bajo un esquema de contratación temporal.

El formato del servicio es de modalidad virtual y remota, con reuniones virtuales de coordinación periódicas (es posible requerir alguna reunión presencial durante la duración del proyecto).

### **3. Perfil Requerido**

Se requiere contratar a un Estudiante de últimos ciclos o profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. Que tenga familiaridad con el uso de Microsoft365.

### **Formación y Experiencia**

Deseable experiencia previa en:

- Seguimiento administrativo y/o financiero de proyectos.
- Manejo de presupuestos y control de gastos.
- Procesos administrativos y financieros.

- Deseable conocimiento básico de rendiciones de cuentas y/o informes financieros para proyectos.
- Organizaciones sin fines de lucro, ONG o proyectos sociales (no excluyente).

### **Competencias Clave**

- Dominio de Office 365.
- Habilidad para trabajar bajo plazos definidos (enfoque en resultados).
- Organización, atención al detalle, responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de seguimiento y control.
- Comunicación clara y trabajo en equipo.
- Proactividad y capacidad de aprendizaje.
- Conocimiento sobre temas relacionados con la población LGBTINB+ y derechos humanos.
- Compromiso con los principios de la igualdad y la inclusión.

### **4. Funciones y Responsabilidades**

La persona brindará los siguientes servicios a Más Igualdad Perú:

- **Gestión financiera del proyecto**
  - Llevar el control y seguimiento del presupuesto del proyecto, verificando su correcta ejecución, en comunicación con la coordinación del proyecto.
  - Gestionar y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados al proyecto (compras, contrataciones, pagos, reembolsos), revisar y organizar la documentación de sustento.
  - Apoyar en la preparación de solicitudes de pago y desembolsos, así como en los reportes financieros del proyecto.
- **Soporte del área administrativa y financiera**
  - Brindar soporte administrativo general.
  - Apoyar en el seguimiento presupuestal de proyectos
  - Apoyar en la elaboración de reportes financieros.

### **5. Duración**

La contratación será en inicio por 3 meses con posibilidad de extensión a la duración completa del proyecto o por un período determinado, con posibilidad de renovación según desempeño y disponibilidad presupuestal.

## **6. Expresiones de interés y contacto**

Las personas interesadas deberán enviar su CV y un rango de expectativa económica mensual (como referencia) al correo electrónico: [convocatorias@masigualdad.pe](mailto:convocatorias@masigualdad.pe) indicando en el asunto del correo: "Oficial Financiero de Proyecto – MIP".

La fecha límite para la recepción de propuestas será 18 de mayo.