



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TEMPORAL) PARA APOYAR LAS ÁREAS DE RRHH y FINANZAS.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

CARE es una organización cuya visión es lograr un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social, en el que la situación de pobreza ha sido superada y las personas viven con dignidad.

CARE inicia su trabajo en Ecuador en 1962. Por más de cincuenta y cinco años, ha enfocado su accionar en apoyar a las poblaciones en situación de pobreza y extrema pobreza, mediante intervenciones que potencian sus capacidades, consideran los contextos sociales, históricos y culturales específicos, y propician la participación de las comunidades en la toma de decisiones que impacta sus vidas.

Para el apoyo al área de RRHH y Finanzas, CARE requiere contratar los servicios de un/a profesional con experiencia en asistencias administrativa y financiera-

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general: Brindar apoyo en los procesos administrativos y financieros de área de RRHH y Finanzas.

Objetivo Específico: Asegurar la implementación de los procesos administrativos en el área de RRHH y soportar los pagos realizados a los beneficiarios de cash en los últimos 6 meses.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Las funciones descritas a continuación se realizarán bajo la supervisión de la responsable de RRHH. Las funciones principales del cargo son:

- Apoyar el ingreso del personal a las plataformas del IESS y Ministerio del trabajo.
- Preparar las carpetas del personal (El cual debe contener como fueron los procesos de contratación y toda la documentación que es requerida. Hoja de vida, información personal, etc.)
- Verificar que se ha recibido los roles de pagos y PAR.
- En los soportes de finanzas adjuntar la documentación que es evidencia el pago a los 9,000 beneficiarios. (realizado en los últimos 6 meses). Preparándonos para las auditorías.
- Apoyar en los punto picos de demanda para cualquier miembros de las áreas de apoyo.

Además, como parte del proceso de las actividades diarias, el/la profesional deberá incorporar los siguientes enfoques:



-
- a) **Derechos humanos:** la perspectiva de los derechos humanos ubica como eje central a la persona. Se debe incluir la promoción y la protección de derechos humanos en situaciones de emergencias y desastres, fomentando la capacidad de Estados a diferentes niveles en tales esfuerzos.
- b) **Protección de población en condiciones de vulnerabilidad:** promueve que mujeres y hombres viviendo en condiciones de vulnerabilidad tengan las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes y a la capacidad de controlarlos, así como la protección debida del Estado en sus diferentes niveles, en todo momento, incluyendo períodos de emergencia y desastres. Es necesario potenciar la capacidad de los grupos que tienen un acceso limitado a los recursos y viven en condiciones de vulnerabilidad.
- c) **Igualdad de género,** promueve que mujeres y hombres tengan las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes y a la capacidad de controlarlos. Es necesario potenciar la capacidad de los grupos que tienen un acceso limitado a los recursos, o bien crear esa capacidad.
- d) **Interculturalidad e Intergeneracional:** desde la interacción entre dos o más culturas de un modo horizontal de reconocimiento y valoración. Compone y articula los conceptos de justicia y generación, estableciendo relaciones de igualdad entre las distintas generaciones (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores).
- e) **Inclusión y no discriminación:** incluye integrar en los procesos a las personas con diferentes niveles de discapacidad mediante un modelo de atención basado en la persona con un enfoque de derechos orientado a potenciar las habilidades y capacidades individuales, familiares y comunitarias de quienes conviven con la condición de discapacidad. Adicionalmente se promueve la no discriminación de las personas por sus condiciones sociales, creencias religiosas, orientación sexual, origen étnico, afinidad política u otras.

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

Nivel académico: Poseer título de tercer nivel en una de las siguientes carreras: , Administración de Empresas, contador o afines.

Experiencia: Por lo menos dos (2) años de experiencia en administración y contabilidad.

Habilidades y destrezas: El Profesional deberá poseer:

- Conocimiento en manejo de equipos informáticos
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office (completo).
- Conocimiento de las leyes laborales y de impuestos.

Coordinación Interna: El/la profesional deberá estar dispuesto a trabajar en estrecha coordinación con todo el staff de las unidades de apoyo, así como otro personal técnico y programáticos de CARE.

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad de contratación: El/la Profesional será contratado bajo la modalidad de contrato por Obra



Cierta con tiempo definido (6 meses), de acuerdo al Código Laboral Ecuatoriano vigente.

Duración de las relaciones laborales: El período establecido para contratación será por seis meses (iniciando el 1 de octubre de 2020). Las personas interesadas en postular, deberán tener disponibilidad para incorporarse al puesto en esa fecha.

Lugar de trabajo: El/la Profesional ejecutará las funciones anteriormente detalladas en el cantón Quito– provincia de Pichincha. El área de intervención del proyecto (y en caso de fuerza mayor el lugar sede de trabajo) podría ser modificada durante el período de contratación..

POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán enviar su CV detallado, adjuntando una Carta de Motivación en la cual explique las razones por las que aplica a la posición, así **como su aspiración salarial**. (ambos archivos deben enviarse, siguiendo el siguiente formato: CV. Nombre y Apellido 2020 y CM. Nombre y Apellido 2020). Las postulaciones se recibirán hasta el final del martes 24 de septiembre 2020 al correo electrónico: ecu.reclutamiento@care.org y debe enviar el correo electrónico con el Asunto: **CV AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**.