



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA APOYO A SUB-OFICINAS DE TERRENO DE CARE EN MANTA (MANABÍ) Y HUAQUILLAS (EL ORO)

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.

Uno de los ejes Programáticos de CARE es la acción humanitaria, para lo cual CARE tiene una intervención activa de respuesta humanitaria dirigida a la población afectada por la crisis en Venezuela. Para este fin, CARE mantiene operaciones de manera directa en Ibarra, Manta y Huaquillas y a través de organizaciones socias en Quito, Tulcán, Lago Agrio y Guayaquil.

Para el apoyo en la gestión de estas acciones, CARE requiere contratar los servicios de un/a profesional con experiencia en el área administrativa y financiera para dos sub-oficinas (Manta y Huaquillas).

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general: Brindar apoyo en los procesos administrativos y financieros del área de Apoyo a Programas de CARE en Ecuador.

Objetivo Específico: Asegurar la implementación de los procesos administrativos y financieros en la sub-oficinas de terreno de CARE en Ecuador que implementan acciones de respuesta humanitaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Las funciones descritas a continuación se realizarán bajo la supervisión del Coordinador Administrativo-Financiero de CARE en Ecuador. Las funciones principales del cargo son:

- Apoyar los procesos administrativos y financieros de la sub-oficina de terreno en el marco de las Políticas, Normativas y Procedimientos de CARE.
- Gestionar el fondo de rotativo/caja chica para la gestión de la sub-oficina.
- Apoyar la liquidación de diferentes fondos de asistencia de personal técnico de la oficina, verificando que los soportes sean los adecuados y estén completos.
- Gestionar los pedidos de pago de servicios locales de la sub-oficina (alquiler, pago de servicios, proveedores locales, entre otros).
- Apoyar la gestión de archivo de documentación de la sub-oficina sobre procesos administrativos, financieros (incluyendo los procesos de entrega de asistencia humanitaria).

- Gestionar con proveedores locales la remisión de facturas y documentación de respaldo para procesar los pagos respectivos de los diferentes procesos de compra de bienes, equipos o servicios.
- Verificar el cumplimiento del registro de movilización de vehículos de CARE, así como coordinar el mantenimiento de vehículos en coordinación con la persona Custodia de cada vehículo.
- Apoyar en otros temas administrativos-financieros específicos en coordinación con la/el Responsable de la Sub-Oficina y la Coordinación Administrativa-Financiera nacional y personal del área de Apoyo a Programas.

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, Contabilidad o afines.

Experiencia: Por lo menos dos (2) años de experiencia en administracion/finanzas.



Habilidades y destrezas: El Profesional deberá poseer:

- Conocimiento en manejo de equipos informáticos.
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office (completo).
- Conocimiento buenas prácticas de gestión financiera.

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 cinco meses (iniciando el 1 de abril de 2021). 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 para el cual postulan, para lo cual deberán tener residencia en uno de ellos:

- Huaquillas (El Oro),
- Manta (Manabí).

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 2021 y CM: Nombre y Apellido 2021). Las postulaciones se recibirán hasta el final del **lunes 22 de marzo 2021** al correo electrónico: ecu.reclutamiento@care.org y debe enviar el correo electrónico con el siguiente Asunto:

- Aplicaciones para Huaquillas: **CV HUAQUILLAS - AUXILIAR ADM-FIN**
- Aplicaciones para Manta: **CV MANTA - AUXILIAR ADM-FIN.**