

## Descripción de Funciones

**Puesto:** Asistencia Administrativa Financiera Proyecto “Construyendo ciudades resilientes en Ecuador”

**Ubicación:** Portoviejo, Guayaquil o Quito - 1 vacante – tiempo completo.

**Duración:** Siete (7) meses

**Propósito:** Facilitar los procesos y requerimientos administrativo financieros del Proyecto de acuerdo a las Políticas, normas y procedimientos aprobados por Plan y el Donante.

### **Responsabilidades generales:**

1. Realizar los procesos administrativos y financieros para la ejecución del proyecto, de acuerdo a los lineamientos de Plan y el Donante.
2. Realizar y coordinar el proceso de compras de bienes y servicios para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información financiera del proyecto para el monitoreo y seguimiento financiero, así como la elaboración de informes financieros requeridos.

### **Calificaciones y experiencia:**

- Educación de tercer nivel en las áreas de Administración, Contabilidad, Finanzas o Economía.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares en proyectos. Deseable experiencia en proyectos sociales en ONGs.
- Manejo de MSOffice: Word, Excel y Power Point en ambiente Windows.
- Conocimientos básicos de normas tributarias.
- Elaboración de presupuestos.

**Nivel de interacción con la niñez:** BAJO – Hay interacción con muy poca frecuencia.

**Fecha tope de aplicación:** 26/marzo/2024

#### **LEY ORGÁNICA DE PRIVACIDAD DE DATOS**

Al aplicar a esta vacante, autorizo el uso de mis datos personales en el proceso de selección respectivo.

#### **Declaración**

Como parte del proceso se solicitarán referencias de trabajo y se realizará una verificación antiterrorismo, de acuerdo a nuestra Política de Salvaguarda. Plan opera bajo una política de igualdad de oportunidades y promueve la diversidad y una cultura antirracista en sus procesos. Las políticas y procedimientos de Plan buscan asegurar el bienestar de niños y niñas, así como, la igualdad de género e inclusión de todos y todas.