

Descripción de Funciones

Puesto: Asistencia Financiera Administrativa de Proyecto

Ubicación: Latacunga

Duración: Catorce (14) meses, tiempo completo.

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:

- Realizar los procesos administrativos y financieros para la ejecución del proyecto de acuerdo a los lineamientos de Plan y el Donante.
- Realizar y coordinar el proceso de compras de bienes y servicios para la ejecución del proyecto.
- Consolidar la información financiera de los implementadores 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, Logística, Finanzas o Economía.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares en proyectos. Deseable experiencia en proyectos.
- Manejo de MSOffice: Word, Excel y Power Point en ambiente Windows.
- Conocimientos básicos de normas tributarias.
- Elaboración de presupuestos.

Interacción con la niñez:

Alto Interacción frecuente con la niñez	Medio Interacción ocasional con la niñez	Bajo Hay interacción con muy poca frecuencia
		X

Fecha tope de aplicación: 8 de julio 2022