Av. Teherán, Sede de la Conferencia Episcopal Venezolana,
Urb. Montalbán, Caracas, Venezuela.
Tele fax: +58 212 443 96 43 / 443 31 53
E-mail: caritasvenezuela@gmail.com
Website: http://www.caritasvenezuela.org.ve

TÉRMINOS DE REFERENCIA

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ATENCION NUTRICIONAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Introducción:
Caritas de Venezuela es una organización de promoción y asistencia social de la Iglesia Católica, sin fines de lucro, no gubernamental y con personalidad jurídica propia, constituida por la Conferencia Episcopal Venezolana.

Objetivo: Invitación a participar en la convocatoria para la selección y contratación de personas naturales para el cargo de **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

Ubicación: Caracas, Dto. Capital

I. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Título: Asistencia humanitaria a personas afectadas por los efectos de la crisis prolongada en Venezuela
Código: 81078547
Zonas de intervención: Amazonas, Falcón, La Guaira, Miranda, Lara, Mérida, Portuguesa y Sucre
Periodo comprendido desde: el 01 de Septiembre 2023 hasta 31 de diciembre de 2024.

II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO

Objetivo del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de los recursos económicos y financieros de la asociación.
Características del Trabajo: Nivel de Supervisión y complejidad: Bajo supervisión del director realiza trabajos rutinarios en apoyo administrativo.
Relaciones Formales: Dentro de Cáritas: Mantiene contacto en forma frecuente con todo el personal de la organización. Fuera de Cáritas: Tiene contacto con personas de otras instituciones y particulares y proveedores.
Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso.
Maneja Presupuesto: Si
Información Confidencial: Alta.
Funciones Generales del Cargo

- Asistir a la Dirección en los temas económicos y financieros.
- Analizar las cuentas por cobrar y pagar, manteniendo el adecuado equilibrio del flujode caja.
- Gestionar y conciliar bancos.
- Registrar administrativamente las compras.
- Prestar asistencia contable.
- Gestionar la nómina.
- Mantener el orden en los archivos y documentos. Administrativos.
- Administrar las regulaciones sociales.
- Preparar informes económicos y financieros.
- Apoyar los procesos de auditoría internos y externos.

- Apoyar las actividades de mejoramiento continuo de los procesos.
- Apoyar los programas de mejoramiento tecnológico e innovación.
- Participar en las actividades de desarrollo social que Cáritas realice.

Perfil del Cargo

- **Formación académica mínima y experiencia:** Licenciado en administración con experiencia en el área.
- **Conocimientos:** Organización de oficinas**,** Instrumentos administrativos,Contabilidad básica, archivo, elaboración de indicadores.

Competencia	
Compromiso Organizacional	Orientación a resultados
Trabajo en equipo	Orientación al servicio
Búsqueda de información	Cálculo Financiero

Destreza	
Manejo de microcomputador	Organización
Manejo de archivos	Trato con el público
Ortografía y redacción	

III. CRONOGRAMA GENERAL

Fecha de Presentación Propuesta: Hasta 15 agosto de 2023
Fecha de Resultados y Notificación seleccionado/a: 25 de agosto de 2023
Fecha de Inicio Operatividad: 01 de septiembre 2023 / Diciembre 2024

IV. TÉRMINO DE LA OFERTA

Las personas interesadas deben enviar su Curricular Vitae, experiencia demostrada.

Las ofertas se deben enviar vía correo electrónico, dirigido a:

- **Soc. Janeth Márquez,** Directora Ejecutiva Nacional de Cáritas de Venezuela: caritasvenezuela@gmail.com, janethmar0107@gmail.com