



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 ATENCIÓN 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 del trabajo:

Distrito Capital.

I. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Título: "Asistencia y protección humanitaria a familias afectadas por los impactos de la crisis prolongada de Venezuela"

Código: N° 7F-09734.04.01.

Zonas de intervención: Barinas (Barinas); Bolívar (Ciudad Bolívar); La Guaira (La Guaira); Miranda (Los Teques); Portuguesa (Acarigua); Sucre (Carúpano); Yaracuy (San Felipe); Zulia (Machiques);

Periodo comprendido desde: el 01 de Octubre hasta Marzo de 2023.

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: 15 Septiembre de 2021

Fecha de Resultados y Notificación seleccionado/a: 30 de septiembre de 2021

Fecha de Inicio Operatividad: Octubre 2021 / Marzo 2023

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