



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición: Asistente de Logística y Administración

Lugares: Lago Agrio (Ecuador)

Fecha de incorporación: inmediata

Sobre nosotros/as:

Asylum Access Ecuador (AAE) es una Fundación Ecuatoriana, sin fines de lucro, fundada en el año 2008, de acción voluntaria e independiente. Nuestro objetivo es hacer realidad los derechos de las personas refugiadas, en las leyes, políticas y prácticas. AAE tiene la visión de un mundo donde los y las refugiadas sean consideradas personas con derechos y no solamente con necesidades.

A través de una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promovemos que las personas puedan exigir sus propios derechos. AAE trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas con necesidad de protección internacional a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. En Ecuador estamos en Quito, Guayaquil, Ibarra, Tulcán, Santo Domingo, Lago Agrio, Esmeraldas y San Lorenzo.

Asylum Access Ecuador, junto a México y Panamá es parte de Asylum Access América Latina y está afiliada a Asylum Access a nivel global.

Descripción detallada de la posición:

Bajo la supervisión del Coordinador/a Local y en estrecha relación con el equipo de administración y contabilidad nacional.

- Gestionar los procesos de tramitación de visas, realizando los acompañamientos necesarios.
- Coordinar la recepción de los y las usuarias, planificación de citas y convocatorias
- Apoyo en el manejo de archivos físicos y electrónicos contables.
- Apoyo en la elaboración de informes financieros de la localidad.
- Manejo del stock de suministros de oficina, limpieza y cafetería.
- Apoyar en el manejo de los casos llevados por la oficina.
- Coordinación de los asuntos logísticos de la oficina
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Perfil:

- Profesional en administración o afines.
- Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con actividades de oficina y logísticas.
- Familiaridad con instituciones públicas y el contexto local.
- Experiencia en el uso de computadores, paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.)
- Se valorará experiencia de trabajo con organizaciones Internacionales y/o organizaciones no gubernamentales.
- Planea, prioriza y entrega las tareas a tiempo.



- Capacidad para trabajar bajo presión y realizar varias labores en forma organizada.
- Motivación sobre la misión, visión y enfoque de trabajo de Asylum Access Ecuador.
- Nacionalidad ecuatoriana o permiso de trabajo en Ecuador.

Condiciones laborales

La persona seleccionada estará contratada hasta el 31 de diciembre 2016.

Cómo aplicar:

Enviar una carta de interés, acompañando a su currículum vitae (**máximo 2 páginas**) e información de contacto de tres referencias al correo **recursoshumanos@asylumaccess.org**, especificando en el asunto “Asistente de Logística y Administración Sucumbíos”. Las postulaciones que no cumplen con los requisitos indicados no serán consideradas.

La convocatoria estará abierta hasta encontrar el perfil adecuado.

Solamente las personas pre-seleccionadas serán contactadas para una entrevista.

Asylum Access promueve una política de género y no discriminación en sus procesos de selección. Se valorarán especialmente los perfiles de personas con discapacidad. Para más información sobre nuestra organización visite www.asylumaccess.org