

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición: Tramitador/a de Visas Carchi e Imbabura

Lugar: Ibarra, Ecuador

Fecha de incorporación: inmediata

Sobre Nosotros:

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.

Descripción del Trabajo:

Bajo supervisión del/la Coordinador/a de Gestión Local de Carchi e Imbabura, el/la Tramitador/a de Visas de Asylum Access será responsable de gestionar los procesos de tramitación de visas y de la elaboración de informes mensuales que son reportados al área contable..

Responsabilidades del Cargo:

- Apoyo en la gestión administrativa de las oficinas de Carchi e Imbabura, incluyendo tramitación de visas con usuarios/as.
- Manejo de archivos físicos y electrónicos contables de las oficinas de Carchi e Imbabura.
- Organización, registro y actualización del archivo de comprobantes emitidos y recibidos (compras y retenciones) con la documentación de respaldos recibida de las sucursales de provincia de la Organización.
- Proveer de información oportuna y precisa al Departamento Contable y a la Dirección de la Institución.
- Apoyo en el manejo de casos llevados por las oficinas de Carchi e Imbabura.
- Las demás atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

Características requeridas:

- Egresado o profesional en administración, contabilidad o carreras afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con administración de oficina y logística.
- Capacidad de análisis numérico.

- Manejo de herramientas: Microsoft Office (indispensable), Enterprise 1C (deseable), Google Apps (deseable).
- Conocimientos de inglés nivel intermedio (deseable).
- Familiaridad con instituciones públicas y privadas en el contexto local.
- Se valorará experiencia de trabajo con organizaciones internacionales y/o organizaciones no gubernamentales.

Competencias interpersonales requeridas:

- Alta capacidad de trabajo en equipo
- Honestidad y responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Actitud de servicio
- Compromiso institucional
- Alta capacidad de trabajo a presión

Condiciones laborales

La persona seleccionada estará contratada hasta el 31 de diciembre de 2017.

Cómo aplicar:

Enviar una carta de interés, acompañando a su currículum vitae (máximo 2 páginas) e información de contacto (nombre, correo electrónico, número de teléfono) de tres (3) referencias al correo recursoshumanos@asylumaccess.org especificando en el asunto “Tramitador/a de Visas Carchi e Imbabura”.

Las postulaciones que no cumplen con los requisitos indicados no serán consideradas.

La convocatoria estará abierta hasta encontrar el perfil adecuado.

Solamente las personas preseleccionadas 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