



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA TÉCNICA DE APOYO FINANCIERO-ADMINISTRATIVO-CONTABLE (DFAC)**

### **FUNDACIÓN LUNITA LUNERA (FULULU)**

La Fundación Lunita Lunera, es una organización feminista de la sociedad civil, sin ánimo de lucro, que tiene como misión -desde el sentir-pensar-actuar de la educación popular- apoyar la construcción de una cultura de paz, entendida esta como proceso de transformación social comunitaria, que, apuesta por una sociedad más inclusiva basada en la justicia y la equidad a través de iniciativas para disminuir las brechas que generan exclusión basada en: el género, la generacionalidad, los fenotipos, las clases sociales, lo étnico-cultural y agresión al medio ambiente.

Para esto, proponemos las **4 tareas de la cultura de paz**:

- *Tarea Cultural*: fomentar la fe antropológica
- *Tarea Política*: creación de sujetos políticos y políticas que crezcan en autoestima y dignidad; sabiéndose parte de un proyecto común.
- *Tarea Social*: entendernos como diversas y diversos y trabajar en la inclusión e integración.
- *Tarea Económica*: poner la economía al servicio del ser humano en consonancia con la naturaleza.

### **PERFIL Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA TÉCNICA**

- Estudios en Contabilidad, Administración, Finanzas o carreras afines.
- Experiencia en asistencia de departamentos Administrativos-Financieros-Contables de organizaciones sin ánimo de lucro.
- Reconocerse en la ética feminista y la defensa de derechos humanos.
- Contar con conocimientos y habilidades en la construcción de metodologías para el aprendizaje.
- Conocer las leyes del país para la ejecución de su trabajo.
- Experiencia y capacidad de gestión y acompañamiento de equipos en diferentes territorios.
- Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

La persona contratada será responsable de las siguientes actividades:

- Gestionar los recursos económicos y financieros de la fundación para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.
- Registrar todas las operaciones contables a través del sistema contable institucional.

 @fundacionlunera

 @fundacionlunitalunera

 info@fundacionlunitalunera.org



- Registrar y controlar los centros de costos mensualmente para el control presupuestario.
- Control de documentación asociado a los fondos manejados.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar conciliaciones de módulos como cuentas por pagar, cuentas por cobrar, tesorería, activos fijos, etc.
- Asegurar y verificar que todas las operaciones cumplen con lo establecido por la ley.
- Realizar el archivo y procesamiento de toda la información.
- Gestión y cobro de servicios prestados por la Fundación.
- Realizar los diferentes tipos de impuestos exigidos por ley.
- Mantener reuniones semanales con las personas responsables de proyectos para coordinar las diferentes actividades previstas, diseño de cronogramas, detección de necesidades financieras, dar seguimiento a las acciones llevadas en la semana anterior, cumplimiento de metas e indicadores, etc.
- Reunión semanal con el equipo administrativo-financiero y la oficina nacional.
- Apoyar las necesidades logísticas de la fundación.
- Apoyar de forma técnica en los diferentes proyectos ejecutados por la Fundación.
- Otras actividades relacionadas a las actividades de la organización que sean necesarias
- Cumplir y hacer cumplir los manuales de PSEA y respuesta a la VBG y sexualidades, Antifraude, Código de conducta de la FULULU.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de seguridad, manual de talento humano y manual de procedimientos internos y demás normativa interna para el buen relacionamiento laboral.
- Prevenir acciones de SEA y fraude por parte del personal del proyecto.

La persona técnica estará siempre bajo el seguimiento y acompañamiento de la persona responsable de la coordinación financiera y de la coordinación de programas. Trabjará en coordinación con todo el equipo de FULULU, así como otros actores estratégicos para la buena ejecución de las actividades.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Para postular enviar la hoja de vida en formato PDF con los documentos necesarios pertinentes que acrediten el perfil profesional solicitado a [tthh@fundacionlunitalunera.org](mailto:tthh@fundacionlunitalunera.org) con copia a [wguaman@fundacionlunitalunera.org](mailto:wguaman@fundacionlunitalunera.org) hasta el martes 15 de abril a las 14h00 (hora Ecuador).

- ✓ Poner en el asunto: Técnica de Apoyo Financiera Administrativa Contable
- ✓ El contrato será por medio tiempo, tendrá una duración de 3 meses. Iniciará a partir del lunes

21 de abril y finalizará el día 21 de julio de 2025.

 @fundacionlunera

 @fundacionlunitalunera

 info@fundacionlunitalunera.org



- ✓ El contrato de trabajo se realizará mediante la modalidad de servicios profesionales mediante factura, y el honorario estipulado es de \$673,50 mensuales incluidos impuestos, con la obligación de tener un seguro médico sea público o privado.
- ✓ A los 15 días máximo de inicio de contrato la persona Técnica de Apoyo a DFAC, entregará una planificación mes a mes de su trabajo a realizar.

