



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE**

### **1. ANTECEDENTES**

ENGIM es una organización no gubernamental italiana comprometida con causas sociales y ambientales, activa en Ecuador desde 1992. ENGIM trabaja con comunidades y organizaciones indígenas a través de programas y proyectos destinados a mejorar las condiciones de vida a través de alternativas económicas que respeten los procesos ecológicos locales y regionales y también amplificar la voz de las comunidades en las decisiones sobre su bienestar y los recursos naturales de la región. Al integrar programas de educación y capacitación profesional, el trabajo de ENGIM en la región incluye numerosas colaboraciones exitosas con comunidades rurales, gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil en la zona rural de Napo y Sucumbíos con proyectos de producción sostenible, agroecología, conservación generación de ingresos alternativos y WASH.

### **2. UBICACIÓN**

La sede de trabajo será la oficina de la organización en Tena (Napo).

### **3. OBJETIVO**

El presente documento establece los términos de referencia (TDR) para la contratación de un Asistente Administrador Contable con desempeño en la organización ENGIM.

Este documento detalla las responsabilidades, requisitos y condiciones de la posición, asegurando que los candidatos comprendan las expectativas y objetivos del rol.

El Asistente Administrador Contable será responsable de apoyar las actividades administrativas y contables de la organización, relacionadas a un proyecto de UNICEF implementado por ENGIM, asegurando la correcta gestión de los registros financieros, la preparación de informes y la asistencia en tareas administrativas generales.

### **4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

Para lograr el objetivo propuesto, realizará las siguientes actividades:

- **Gestión Contable:**
  - Registrar y verificar las transacciones financieras diarias.
  - Preparar y mantener actualizados los libros contables.
  - Asistir en la preparación de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
  - Realizar conciliaciones bancarias y de cuentas contables.

- **Gestión Administrativa:**

- Gestionar la documentación administrativa y contable, asegurando su correcta organización y archivo.
- Asistir en la elaboración de informes administrativos y financieros.
- Coordinar y gestionar las comunicaciones internas y externas relacionadas con asuntos contables y administrativos.
- Apoyar en la preparación y gestión de presupuestos.

- **Asistir en la auditoría interna y externa.**

- Participar en la implementación de mejoras en los procesos contables y administrativos.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar una integración fluida de la información financiera y administrativa.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su supervisor directo.

## **5. PERFIL REQUERIDO**

### **Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos:**

- Residente de la zona (cantones Tena, Archidona de la provincia de Napo)

### **Educación y Formación:**

- Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o una disciplina relacionada.
- Deseable formación complementaria en áreas afines.

### **Experiencia:**

- Mínimo 2 años de experiencia en roles similares.
- Experiencia en el uso de software contable y sistemas de gestión administrativa.

### **Habilidades y Competencias:**

- Conocimiento sólido de principios contables y financieros.
- Habilidad para trabajar con precisión y atención al detalle.
- Excelentes habilidades organizativas y capacidad para gestionar múltiples tareas.
- Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word, etc.).

### **5. Condiciones del Empleo:**

- Duración del Contrato: 6 meses
- Lugar de Trabajo: Avenida dos Ríos y Correa (Tena)
- Horario de Trabajo: 8:00 am – 12:30 / 14:00- 17:30

## **6. MODALIDAD, VALOR Y FORMA DE PAGO**

El promotor será contratado bajo la modalidad de relación de dependencia.

## **7. VIGENCIA Y PLAZO**

El contrato será por 6 meses, con evaluaciones periódicas de desempeño, entra en vigor tentativamente desde el 3 junio de 2024.

## **8. POLÍTICA PSEA**

ENGIM es una organización que no tolera episodios de explotación y abuso sexual. Los candidatos potenciales estarán sujetos a verificación de antecedentes.

## **9. POSTULACIÓN DE CANDIDATOS**

Concurso abierto para personas con experiencia en trabajos similares, para que, de acuerdo con términos de referencia, presenten su hoja de vida y documentos habilitantes.

Enviar hoja de vida al correo [ecuador@engiminternazionale.org](mailto:ecuador@engiminternazionale.org) hasta el día jueves 30 de mayo de 2024, 5:00 pm, con el asunto: CV asistente administrativo ENGIM. Las hojas de vida serán revisadas según vayan llegando, y se podría asignar el trabajo antes de la fecha de caducidad, por lo que se recomienda enviar su aplicación lo antes posible.