



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 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.