

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE FINANCIERO(A) CONTABLE

ZONA PUYO

INFORMACIÓN GENERAL

Título Contratación	Asistente Financiero(a) Contable
Tipo de contrato	Servicios Profesionales
Ubicación	Puyo, Ecuador
Duración	6 meses, renovables por el periodo del Proyecto

ANTECEDENTES

En consonancia con las prioridades nacionales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador; el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021; Plan de Acción REDD+: Bosques para el Buen Vivir 2016-2025; la Política Agropecuaria Ecuatoriana – Hacia el desarrollo territorial rural sostenible 2015 -2025; la Estrategia Nacional de Biodiversidad (ENB) del Ecuador y su Plan de Acción 2016 – 2030; ; El Plan Nacional de Restauración; el Programa Nacional de Incentivos para la Conservación y Uso Sostenible del Patrimonio Natural; y, el Plan de Acción Nacional para la Exportación Verde; el Ministerio del Ambiente y Agua (MAAE), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) reciben asistencia financiera del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) para el Proyecto “Manejo integrado de paisajes de uso múltiple y de alto valor de conservación para el desarrollo sostenible de la Región Amazónica Ecuatoriana” (A), y del Fondo Verde para el Clima (GCF por sus siglas en inglés) para los proyectos “Promoción de Instrumentos financieros y de planificación de uso de suelo para reducir emisiones por deforestación” (B) y Pago por Resultados (C) que en su conjunto -y potencialmente otros programas adicionales- constituyen el “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” (PROAmazonía) que aborda la relación entre bosques y producción agropecuaria sostenible

En este contexto, el MAAE, a través del Programa Nacional de Reforestación, con el apoyo de PROAmazonía entrega incentivos financieros para la restauración forestal de 15.000 ha distribuidas en las zonas priorizadas del programa (Amazonía, Loja y El Oro), y apoya en la implementación y monitoreo de dichos procesos de restauración, así como en el fortalecimiento de capacidades de los/las pobladores/as y técnicos/as locales de manera que se procure la sostenibilidad en el tiempo de los procesos de restauración iniciados con PROAmazonía.

Las acciones de PROAmazonía destinadas a la restauración forestal buscan el restablecimiento de los servicios ecosistémicos de zonas degradadas y promueven la conectividad ecológica de zonas aisladas. El Pueblo Kichwa Rukullakta localizado en Archidona, Napo; la Comuna San Jacinto del Pindo ubicada en los cantones Mera y Pastaza en la provincia de Pastaza; y la Comuna Ancestral Kichwa Canelos ubicada también en Pastaza, son parte de esta iniciativa por cuanto confirmaron su interés en llevar adelante acciones para la restauración forestal dentro de sus territorios. Como mecanismo para fortalecer las capacidades administrativas-financieras y técnicas de las tres comunidades durante la implementación de los proyectos de restauración, así como asegurar la adecuada ejecución de los fondos de PROAmazonía, PNUD a pedido del MAAE suscribió un Acuerdo de Parte Responsable (APR) con la Fundación para el Desarrollo de Alternativas Comunitarias de Conservación del Tropico “ALTROPICO” como entidad ejecutora de los proyectos en estrecha coordinación con las comunidades y en función de las directrices y políticas del Programa Nacional de Reforestación.

Implementar acciones de restauración forestal con fines de conservación en 7.601 hectáreas identificadas por las organizaciones indígenas Pueblo Kichwa Rukullakta (cantón Archidona), la Comuna San Jacinto del Pindo (cantones Mera y Pastaza), y la Comuna Ancestral Kichwa Canelos (cantón Pastaza), bajo las modalidades de restauración pasiva y activa; y fortalecer las capacidades técnicas y administrativas-financieras de las mencionadas organizaciones, de acuerdo a las directrices y políticas del Programa Nacional de Reforestación.

RESUMEN DE LA POSICIÓN

ALTROPICO busca un(a) profesional para apoyar localmente, con sede en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, en el procesamiento de todas las actividades relacionadas con el manejo contable del proyecto “Asistencia técnica y acompañamiento a las Comunas Ancestral Kichwa de Canelos, San Jacinto del Pindo y al Pueblo Kichwa de Rukullakta en la implementación de proyectos de restauración forestal”, particularmente para brindar soporte administrativo financiero al Proyecto en mención y elaborar las partidas y reportes contables requeridos como insumos para los Estados Financieros del Proyecto y la Organización, de acuerdo con la normativa ecuatoriana y con las políticas y procedimientos definidos para el caso; así como para proveer capacitación y acompañamiento a los responsables del manejo contable de las tres organizaciones comunitarias participantes. Apoyará al Coordinador del Proyecto en el área de su competencia y reportará, a el/la principal del Departamento de Contabilidad de la Fundación, supervisor inmediato.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros del proyecto y revisando que se entreguen y cumplan en tiempo y forma.

- Apoyar con la preparación y gestión presupuestaria anual del proyecto.
- Apoyar en el monitoreo de la ejecución del presupuesto y en la preparación de informes financieros.
- Elaborar reportes financieros trimestrales del proyecto;
- Registrar y controlar diariamente las operaciones contables del proyecto asignado.
- Velar porque cada una de las transacciones contables, cumplan debidamente con todos los documentos de soporte y de acuerdo con los procedimientos administrativos – financieros de la Organización.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias del proyecto.
- Preparar y presentar, oportunamente, informes financieros del proyecto; de acuerdo con los períodos solicitados por la Fundación y las organizaciones contratantes.
- Realizar control de presupuesto mediante:
 - Elaboración de informes financieros mensuales para la Dirección Ejecutiva y Coordinación General,
 - Seguimiento de fondos del proyecto asignado,
 - Conciliación de saldos.
- Asistir en el cumplimiento de procesos contables, revisar y aprobar la información financiera de las Organizaciones locales asociadas.
- Definir metodologías para el monitoreo y evaluación de los procesos de fortalecimiento y capacitación al personal administrativo – contable de las Organizaciones locales asociadas
- Ordenar el archivo y custodiar todos los documentos de soporte en orden cronológico y continuo.
- Elaborar cálculos de impuesto a la renta, décimos tercero y cuarto, para cada trabajador del proyecto.
- Supervisar el control de bienes
- Realizar, trimestralmente, la constatación física del inventario de bienes del proyecto, bajo la supervisión del Departamento de Contabilidad de la Fundación.
- Apoyar los procesos de adquisición, manejo de activos y otros, de acuerdo con los manuales y políticas internas de la Organización.
- Realizar los procesos financieros necesarios para las adquisiciones, contratos, eventos, etc. previa aprobación por ALTROPICO y en marco de las actividades establecidas en el APR con PNUD
- Apoyar a la actualización y conciliación de la información financiera de acuerdo a actividades y cuentas de gasto y preparar reportes financieros, contables, presupuestarios que se requieran.
- Procesar la adquisición de bienes y servicios Incluyendo la tramitación de solicitudes de cotizaciones, solicitudes de proceso de selección, solicitudes de orden de compra, solicitudes de contratos y/o solicitudes/pedidos de pago, etc.

- Apoyar en la gestión de la oficina del Puyo, adquisición de material de oficina, mobiliario y/o equipos, gestionar el mantenimiento y limpieza, pago de servicios básicos, así como arreglos de seguridad en caso de ser requerido.
- Preparar la documentación necesaria para las actas de entrega – recepción provisional y/o funcionamiento de materiales, equipos y bienes del proyecto.
- Administrar el inventario del proyecto y realizar el ejercicio anual de verificación de activos de acuerdo a las regulaciones del PNUD.
- Gestionar la documentación y los archivos físicos y electrónicos del programa.
- Verificar que todos los procesos administrativos y financieros cumplan con las normas y procedimientos de la Organización, previo al ingreso de los trámites respectivos.
- Mantener un archivo exclusivo para uso de auditores y evaluadores externos que contenga la documentación necesaria como revisiones presupuestarias, actas y demás documentos que respalden las transacciones.
- Manejar el sistema financiero de la Organización para apoyar en el monitoreo del avance presupuestario.
- Brindar información constante sobre la temporalidad de las contrataciones o adquisiciones del proyecto.
- Brindar apoyo al personal del programa en los requerimientos de organización logística de misiones, adelanto y liquidación de viáticos, arreglos de viajes, entre otras tareas en coordinación con la Responsable Financiera de la oficina de Quito, Velar y cuidar el patrimonio de la Fundación
- Ingresar y mantener un sistema de proveedores.
- Elaborar la nómina de los empleados del proyecto y procesar los requisitos para cancelación por transferencias.
- Mantener reuniones periódicas con su supervisor inmediato, con el propósito de retroalimentar información, evaluar el cumplimiento de procedimientos, metas y objetivos asignados a su responsabilidad.
- Cuadrar el cálculo de las obligaciones tributarias.
- Otras actividades que le sean delegadas en relación con su posición

REQUISITOS PROFESIONALES Y DOMICILIO

- Título de Tercer Nivel (Licenciatura/Ingeniería) en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Contador Público Autorizado (CPA), u otras carreras afines al objeto de esta contratación.

Experiencia profesional

- Experiencia general comprobable de al menos tres años en procesos de apoyo administrativo, financiero, contable y/o auditoría de proyectos del sector privado o público, y manejo de contabilidad financiera de proyectos.
- Deseable experiencia de 1 año en cargos administrativos en proyectos bilaterales y/o multilaterales, especialmente con organismos internacionales y/o instituciones gubernamentales.
- Conocimiento de las leyes tributarias y contables que rigen para las ONG's,
- Dominio de Microsoft Office y software contables.
- Se valorará experiencia de trabajo con GAD o comunidades.
- Deseable experiencia en fortalecimiento de capacidades de actores locales.
- Ciudad base de asignación: **Puyo**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes.
- Adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
- Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto o la Organización.
- Comunicación eficaz, transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Trabajo en equipo, colaborar con sus colegas del proyecto y con otras áreas de la Fundación.
- Establece, construye y mantiene relaciones de trabajo con el personal y los beneficiarios para facilitar la prestación de apoyo.
- Planificación y organización para cumplir eficazmente las actividades, metas y resultados en plazos definidos y con los recursos disponibles, sin dejar de ser consciente de los cambios en las prioridades y las fechas límite.
- Organiza y completa tareas múltiples con precisión mediante el establecimiento de prioridades, teniendo en cuenta las asignaciones especiales, interrupciones frecuentes, los plazos y los recursos disponibles.
- Demuestra habilidad para cambiar rápidamente de una tarea a otra para satisfacer las múltiples necesidades de apoyo.
- Se apropia de sus responsabilidades y honra los compromisos.
- Desarrolla tareas a su cargo dentro del tiempo, costo y calidad establecidos; opera de conformidad con las normas y reglamentos del Programa.
- Maneja el conflicto adecuadamente.
- Demuestra ética, buen juicio, honestidad e integridad.

CONDICIONES DE CONTRATACION

- Contratación por honorarios profesionales
- Remuneración US \$ 1000 dólares, libre de impuestos
- Por el periodo de duración del proyecto (6 meses)

POSTULACIÓN

Interesados(as) que cumplan con el perfil requerido: enviar Hoja de Vida en formato P11 - PNUD (disponible en este [link](#)) firmado al correo aplicaciones.altropico@gmail.com hasta 07/02/2021