

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS

Heifer Internacional
Descripción de Funciones
25-07-2024

Título:	Asistente Administrativo Financiero
Número de puesto:	
Nuevo o Reemplazo:	Nuevo
Tipo:	Jornada Completa
Cargo central:	SI No ☒
División/Depto.:	Programa FoF
# de Depto./WO del Subproyecto:	“Mujeres Rurales de la Agricultura Familiar Campesina de la provincia de Azuay y Manabí: fortalecimiento productivo, organizativo y comercial como una alternativa de dinamización para la economía rural”
Responde directamente a:	Coordinación de Programas
Responde funcionalmente a:	Oficial de Finanzas de Proyectos
Supervisión:	Empleados/as Sí No X Voluntarios/as Sí No X
Lugar de Oficina:	Cuenca - Ecuador.
Fondos de Reasignación:	N/A
Viajes Requeridos:	Zonas de intervención – 30% (Azuay y Manabí)

Heifer Project International es empleadora de igualdad de oportunidades. Todas las personas solicitantes calificadas serán consideradas para el empleo sin tomar en cuenta su raza, religión, color, origen nacional, género, identidad de género, orientación sexual, edad, condición de veterano/a de guerra protegido/a, entre otras cosas, o su situación como individuo calificado con discapacidad.

Antecedentes y Justificación

Fundación Heifer Ecuador es una organización no gubernamental ecuatoriana de desarrollo rural, sin fines de lucro, vinculada a Heifer International. El 8 de julio de 1993, mediante la resolución N.0250, el Ministerio de Agricultura y Ganadería del Ecuador le concede personería jurídica.

La visión de Fundación Heifer Ecuador es la de trabajar con las comunidades campesinas e indígenas para poner fin al hambre y la pobreza y cuidar la tierra. Trabaja bajo el paraguas del Programa Emblemático “Sistemas Alimentarios Sostenibles”, que se ejecuta en 5 ecosistemas importantes para la vida del planeta: Páramos, Bosque andino, Bosque húmedo, Bosque seco y Marino costero. Dentro del Programa Emblemático se establecen alianzas y se ejecutan proyectos para asegurar ingresos dignos para las familias a fin de alcanzar medios de vida sostenibles y fortalecer negocios asociativos, grupales o familiares, con un enfoque de mercado y cadena de valor, y una visión triple impacto: generar ingresos, cuidar del ambiente, y mejorar las condiciones sociales de las familias.

Heifer Ecuador, implementará en convenio con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el proyecto “Mujeres Rurales de la Agricultura Familiar Campesina de las provincias de Azuay y Manabí: fortalecimiento productivo, organizativo y comercial como una alternativa de dinamización para la economía rural” financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional AECID.

El proyecto tiene como objetivo “Promover el empoderamiento socio económico de las mujeres de la Agricultura Familiar Campesina de las provincias de Azuay y Manabí, mediante procesos de fortalecimiento organizativo, productivo y comercial, para consolidar Sistemas Agroalimentarios Sostenibles y resilientes al cambio climático, en un contexto post pandemia”.

Con estos antecedentes, Heifer Ecuador, requiere contratar a un/a Asistente Financiero Administrativo del Proyecto de acuerdo con los Términos de Referencia que se detallan a continuación:

FUNCIÓN

Aplicar efectiva y eficiente los procesos administrativos, financieros y contables del proyecto de acuerdo con la normativa establecida por la Fundación Heifer Ecuador y el financiador del proyecto. Además, será responsable de la formulación de informes para la rendición de cuentas en materia financiera del proyecto y el uso adecuado de los bienes y recursos asignados a éste, para lo cual reportará a la Coordinación de Programas, trabajando funcionalmente con el/la Oficial de Finanzas de Proyectos.

RASGOS ESENCIALES DE LA PERSONALIDAD:

Profesional con alta capacidad de autogestión, trabajo en equipo y orientado/a hacia los resultados, atento/a los detalles, meticulado/a, respetuoso/a para los procedimientos y normas, innovador/a, analítico/a, organizado/a, socialmente sensible, convencido/a del valor del desarrollo sostenible holístico, respetuoso/a por la diversidad cultural, social y económica de las comunidades, alto sentido de la responsabilidad e íntegro/a y consistente en su comportamiento.

RESPONSABILIDADES (incluyendo el porcentaje aproximado del esfuerzo)	PRODUCTOS ENTREGABLES
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
1. Preparar el presupuesto del proyecto y sus enmiendas monitoreando su adecuada ejecución. Porcentaje estimado de tiempo: 10%	• Estado de ejecución presupuestaria mensual. • Presupuesto aprobado subido en el sistema contable respectivo. • Informes de alerta temprana sobre niveles de ejecución del proyecto.
2. Preparar y analizar los estados financieros y de ejecución del proyecto. I. Generar el análisis de las cuentas contables del proyecto garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. II. Monitorear el adecuado registro y los niveles de gasto corriente y de inversión del proyecto. III. Elaborar los estados financieros del proyecto mensualmente con las notas explicativas correspondientes. IV. Elaborar los reportes financieros para la rendición de cuentas al financiador. V. Resolver las discrepancias detectadas proponiendo los ajustes correspondientes.	• Informe de análisis de cuentas contables mensual. • Estados financieros de proyecto mensual con anexos. • Reportes financieros para el financiador según periodicidad del convenio y/o normativa del financiador.

Porcentaje estimado de tiempo: 20%	
3. Monitorear el flujo de caja del proyecto para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del proyecto. I. Elaborar y actualizar el flujo de caja del proyecto, II. Emitir reportes de alerta temprana frente a saldos mínimos disponibles. III. Elaborar y tramitar los desembolsos del financiador. IV. Generar el reporte de seguimiento por diferencial cambiario del proyecto. Porcentaje estimado de tiempo: 10%	- Flujo de caja del proyecto actualizado. - Solicitudes de desembolso presentadas con oportunidad. - Informes de alerta temprana sobre saldos mínimos en bancos y efectos de diferencial cambiario.
4. Revisar las liquidaciones de fondos de viaje, cierre de anticipos de trabajo y reembolsos de personal asignados. I. Revisar que las liquidaciones de fondos de viaje, cierre de anticipos de trabajo y reembolsos del personal asegurando el cumplimiento con el Manual de Políticas y procedimientos de la organización y la normativa de los financiadores. II. Emitir los comprobantes de venta por reembolso de gastos relacionados. Porcentaje estimado de tiempo: 20%	- Reportes revisados. - Informes de incumplimiento presentados por temas recurrentes.
5. Brindar soporte a la Coordinación de Programas en la respuesta a las auditorías y revisiones que existan. I. Preparar la documentación soporte que se requiera. II. Preparar los análisis de cuentas que se requieran. III. Cualquier otro soporte necesario durante las auditorías externas. Porcentaje estimado de tiempo: Por evento	- Documentación soporte requerida remitida. - Análisis de cuentas requeridos remitidos.
GESTIÓN DE COMPRAS DEL PROYECTO	
6. Levantar y mantener actualizado el plan de adquisiciones del proyecto en coordinación con el equipo técnico. Porcentaje estimado de tiempo: Por evento	Plan de Adquisiciones actualizado.
7. Realizar la gestión de compras para el proyecto aplicando la normativa del financiador y de la FHE. IV. Gestionar los requerimientos de compra acorde a las especificaciones solicitadas por el equipo del proyecto. V. Realizar el proceso de cotizaciones requeridas en función de los métodos de adquisición acordados en el PAD (Plan de Adquisiciones) y aplicando la normativa establecida. VI. Garantizar la adjudicación a proveedores elegibles.	- Requerimientos de compra gestionados oportunamente. - Órdenes de compra cerradas con oportunidad.

VII. Gestionar la suscripción de contratos con proveedores en función de la normativa vigente. VIII. Dar seguimiento a la recepción de bienes o productos a satisfacción del solicitante. IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones comerciales acordadas con los proveedores adjudicados. Porcentaje estimado de tiempo: 30%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
8. Custodiar y administrar la caja chica del proyecto. Porcentaje estimado de tiempo: 5%	• Liquidaciones de caja chica presentadas a tiempo.
9. Dar seguimiento a los activos fijos asignados al proyecto. I. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del proyecto y aquellos bienes sujetos de control. II. Elaborar las actas de entrega recepción de bienes asignados al proyecto y aquellos adquiridos con fondos del proyecto. III. Mantener actualizado el archivo de actas entrega recepción de bienes hacia los participantes del proyecto. Porcentaje estimado de tiempo: 5%	• Inventario del proyecto actualizado. • Informe de inventario físico anual. • Archivo actualizado con actas de entrega recepción.

Documentos Normativos del Cargo

- Legislación laboral
- Legislación fiscal
- NIIFs para PYMES
- Convenio de subvención del proyecto y sus adendas.
- Documento de acuerdo de financiamiento con Heifer Internacional del proyecto y sus enmiendas.
- Manuales financieros administrativos de la Fundación Heifer Ecuador y del financiador.

Relaciones del Cargo

Internas

- Supervisor directo: Coordinadora de Programas
- Supervisor matricial: Oficial Financiero de Proyectos
- Otras relaciones internas: Oficial de Compras y Oficial Administrativo.

Externas

- Personal de empresas de auditoría externa
- Personal de entidades de control.

Perfil básico y Criterios para el reclutamiento

Variable	Requerido		
Sexo	M:	F:	Indistinto: x
Edad	Mínima:	Máxima:	Indistinto: x
Formación mínima requerida	Profesional/graduado en Licenciatura de Contabilidad, CPA.		
Experiencia mínima requerida	- 3 años en área contable como Asistente Senior o Analista (preferentemente en ONGs.) - 1 año en finanzas de proyectos. (recomendable)		
Conocimientos técnicos específicos	- Régimen tributario nacional. - Legislación laboral. - NIIFs para PyMES - Manejo de programas de Office: Excel Intermedio. - Manejo de software contable.		
Modalidad de contratación	- Contrato Indefinido con un Periodo de prueba de 90 días. - El contrato será por 14 meses.		
Disponibilidad de viajes	- 30% viajes en la zona de intervención del proyecto.		
Características personales	- Capacidad analítica de información. - Capacidad y habilidad de organización - Iniciativa. - Orientación a resultados - Adaptabilidad. - Capacidad para la colaboración y cooperación. - Comunicación efectiva y equilibrada aplicando valores de convivencia social. - Apertura hacia la diversidad.		

APROBACIÓN DEL SUPERVISOR

Estoy de acuerdo con el contenido de este documento y hago constar que es una descripción precisa y detallada de la posición desempeñada a un nivel completamente competente.

Firma del supervisor	
Título de puesto	Coordinadora de Programas
Fecha	2024/07/29