

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Contabilidad
--------------------------	--------------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en actividades del área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización, a nivel de oficina y proyectos. Asistir en el monitoreo para un adecuado manejo de la contabilidad, así como a las organizaciones en su control contable.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades principales	Resultados finales esperados
1. Registrar las transacciones de RIOS Ecuador cumpliendo con la normativa legal vigente y los procedimientos internos.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de transacciones diarias registradas en el sistema contable por mes.
2. Verificar y asegurar que los documentos administrativos contables cumplan con la normativa local vigente y contengan todos los respaldos, previo a la preparación del informe financiero mensual y final a enviar al Financista tanto de RIOS como de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de transacciones cuentan con los respaldos requeridos por la Administración de RIOS y la normativa legal vigente. Informe de observaciones por solventar de manera semanal y observaciones solventadas semanalmente en el proyecto.
3. Cumplir con las normas administrativas y contables emitidas por la administración de RIOS, así como de la normativa legal, contable y tributaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> 0 observaciones de entes de control 0 incumplimientos de la normativa interna
4. Emitir las solicitudes de cheques, comprobantes de egreso, de ingreso y de diario generados en RIOS. 5. Emitir facturas, comprobantes de retención y liquidaciones de compras y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> 100% pagos y transferencias realizadas en los tiempos acordados. 100% retenciones emitidas dentro del plazo establecido por la Ley.
6. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas manejadas por la RIOS.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de conciliaciones bancarias mensuales presentadas correctamente y en el tiempo estipulado.
7. Preparar mensualmente informe de retenciones en la fuente y de IVA que generó el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de las retenciones realizadas.
8. Revisión de reportes de gastos de viaje. Arqueos de Cajas Chicas.	<ul style="list-style-type: none"> 100% anticipos de viaje y liquidaciones realizadas en el tiempo y con la calidad requerida Al menos 1 arqueo de cajas chicas de manera trimestral.
9. Mantener documentación contable actualizada y organizada.	<ul style="list-style-type: none"> 100 de la documentación contable se encuentra adecuadamente organizada y archivada de acuerdo a la normativa
10. Realizar visitas periódicas junto con el contador a las áreas de los proyectos para asegurar el manejo administrativo - contable de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 visita trimestral a las áreas de los proyectos con la presentación del informe respectivo.

11. Realizar los procesos de adquisiciones de bienes o servicios acordes a las políticas de RIOS.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de procesos de compra cumplen normativa interna y plazos oportunos.
12. Preparar toda la documentación financiera, en la modalidad solicitada por el donante.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de informes presentados con oportunidad. 100% de informes enviados con 0 errores.
13. Apoyar en gestiones asignadas por la administración de RIOS.	<ul style="list-style-type: none"> 100% de asignaciones cumplidas.
14. Cumplir con los manuales, reglamentos, políticas y procedimientos financieros, administrativos y de seguridad vigentes de RIOS.	<ul style="list-style-type: none"> 0 incumplimientos a la normativa interna de RIOS.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

Descripción		Nivel	
		Mínimo	Deseable
Educación formal	Cursando últimos niveles de carreras tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o afines.	X	
	Manejo de Microsoft Office, nivel medio	X	
	Conocimientos de Tributación y Legislación Laboral	X	
	Nivel básico Inglés	X	
Experiencia	Al menos 3 años en cargos similares	X	
	Manejo de sistemas contables	X	
Licencia o certificación requerida	N/A		

DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación será desde el 30 de septiembre hasta el 05 de diciembre del 2024.

LUGAR Y MODALIDAD DE TRABAJO

El trabajo es presencial en la ciudad de Quito y eventualmente deberá viajar a las zonas de Tulcán y Lago Agrio.

Las personas interesadas pueden enviar su CV hasta el día miércoles 25 de septiembre del 2024, junto a su aspiración salarial.

Enviar el correo dirigido a la señora Msc. María Isabel Cabrera, Directora Ejecutiva de la Fundación RIOS.

isabel.cabrera@rios.org.ec

elizabeth.cajas@rios.org.ec