



CONSERVACIÓN INTERNACIONAL DESCRIPCIÓN DE TRABAJO ESTÁNDAR

Título del puesto: Asistente Administrativo Contable	Número de puesto:	Banda salarial: Asistente
Trayectoria profesional: Colaborador individual		Familia de puestos: Operaciones

Título del puesto: Asistente Administrativo Contable del proyecto GCF

Elegibilidad para horas extras: N/A

Departamento/Programa/Ubicación: Operaciones CI-Ecuador

Supervisor: Gerente Contable Financiero del proyecto GCF

RESUMEN

El Proyecto Manglares de Ecuador para el Clima, financiado por el Fondo Verde para el Clima (FVC), busca integrar los beneficios de los manglares en la gobernanza costera, reducir las emisiones de GEI y mejorar los medios de vida mediante alianzas innovadoras en Ecuador. Durante siete años, el proyecto desarrollará actividades en la región costera y marina para lograr impactos climáticos sostenibles.

El puesto tiene la responsabilidad de apoyar las operaciones contables y administrativas del proyecto, colaborar en la gestión de la oficina de CI-Ecuador en Guayaquil y asistir a la Dirección de Operaciones en las actividades necesarias para asegurar la operatividad y gestión administrativa.

Asimismo, garantiza la correcta aplicación de los procedimientos administrativos relacionados con los distintos servicios del proyecto (donaciones, contratos, administración y servicios generales de edificios, gestión de activos fijos, recursos humanos, contabilidad, pagos, TI y adquisiciones), bajo la supervisión del Gerente Contable Financiero y en estrecha coordinación con las demás gerencias operativas y la Dirección de Operaciones. También vela por que los servicios logísticos y la documentación requerida se entreguen de manera completa y oportuna.

De igual forma, apoya al Gerente Contable Financiero y a la Dirección de Operaciones en el cumplimiento de los requisitos establecidos por los gobiernos locales y otros organismos de control, asegurando la presentación oportuna de documentación y el acatamiento de la normativa aplicable.

La contratación tendrá una duración equivalente al tiempo de ejecución del proyecto, durante siete años desde el 2025 hasta el 2031, en concordancia con el horizonte de implementación aprobado por el Fondo Verde para el Clima.

RESPONSABILIDADES CLAVE

- Consolidar y mantener actualizada la documentación administrativa de las Gerencias Operativas (Financiera Contable, Adquisiciones, Donaciones y Contratos).
- Apoyar en la preparación de minutas, presentaciones y reportes de seguimiento de compromisos para reuniones de equipo.
- Apoyar en la coordinación de la logística de reuniones, talleres y eventos relacionados con adquisiciones, auditorías y revisiones.
- Gestionar la correspondencia interna y externa, garantizando que las aprobaciones sigan los flujos establecidos.
- Apoyar en la revisión de facturas, órdenes de compra y contratos, para que cumplan con los requisitos tributarios antes de ser procesados.
- Administrar adecuadamente la caja chica establecida para el Proyecto.

- Apoyar en la gestión del archivo contable/financiero.
- Revisar y registrar contablemente el pago a proveedores, retenciones en la fuente, reportes de viajes, otros contables.
- Compilar la documentación de procesos de adquisiciones.
- Asistir en el control de las órdenes de compra emitidas y su estado de entrega/pago.
- Mantener actualizado el inventario de activos del proyecto (recepción, etiquetado y movimientos).
- Responsable de activos comunes del proyecto.
- Apoyo en control de vehículos y seguimiento de bitácoras.
- Apoyar en la coordinación con proveedores para recepción de bienes/servicios y solución de incidencias logísticas.
- Apoyo en el registro y seguimiento de los desembolsos de subvenciones y anticipos.
- Verificar que los procesos y documentos cumplan con las políticas de CI y los requisitos del donante.
- Apoyar en la Preparación de carpetas de soporte para auditorías y revisiones.
- Apoyar en la implementación de recomendaciones de auditorías internas y externas.
- Reportar oportunamente hallazgos o riesgos administrativos y proponer acciones correctivas.
- Apoyar en trámites con organismos de control requeridos por Gerencia Financiera y Dirección de Operaciones de proyecto.
- Manejo de correspondencia y valija.
- Responsable de actividades de recepción en la oficina.
- Apoyar en temas de seguridad y salud ocupacional del personal y de las oficinas de Guayaquil.
- Gestionar el mantenimiento de equipos y coordinar actividades de limpieza e inventario de oficinas.

CALIFICACIONES

- Título en contabilidad, administración de empresas o afines.
- 3 a 5 años de experiencia en funciones contables o administrativas.
- Conocimiento de normativa tributaria ecuatoriana y manejo de comprobantes electrónicos.
- Dominio intermedio de excel y sistemas contables.
- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y con plazos estrictos.
- Atención al detalle, organización y comunicación efectiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Entorno de oficina típico.
- Podrían ser necesarios viajes nacionales.
- Capacidad para trabajar horas extras para cumplir con los plazos.

FAMILIA DE TRABAJO/CARRERA

Para obtener información sobre la familia de carrera/trabajo asociado con este puesto, consulte la biblioteca electrónica de descripciones de trabajo estándar en la intranet.

Aceptación/Aprobación de la descripción del puesto			
	Nombre (por favor, escriba en letra de imprenta)	Firma	Fecha
Empleado			
Gerente			
Jefe de División			
Recursos humanos			