

Términos de referencia para la contratación de un(a) Auxiliar contable

Antecedentes y justificación

Fundación Humana Pueblo a Pueblo - Ecuador (FHPPE) es una organización sin fines de lucro, reconocida en el Acuerdo Ministerial 9144 del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) en mayo de 2008, registrada en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones de la Sociedad Civil (SUIOS) y miembro de la Federación de Asociaciones del Movimiento Internacional *Humana People to People*.

La misión de FHPPE es contribuir con el desarrollo integral de las comunidades a través de la implementación de proyectos que fortalezcan las capacidades, transfieran conocimientos y habilidades y generen oportunidades para el desarrollo de estrategias que permitan a las familias salir de la pobreza.

Trabajamos bajo cuatro líneas de acción: Agricultura sostenible: creando resiliencia frente al cambio climático; Desarrollo económico de las familias de escasos recursos: reducción de la pobreza; Inclusión social: protección especial a grupos vulnerables y Empoderamiento de la mujer: equidad de género.

Actualmente la fundación trabaja en las provincias de Guayas, Tungurahua, Manabí, Bolívar y Zamora Chinchipe en la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y desarrollo agrícola bajo el modelo de Clubes de agricultores(as), con la supervisión y acompañamiento de tres oficinas administrativas: una en la provincia de Pichincha y dos en la provincia del Guayas.

Objetivo de la contratación

Seleccionar una persona responsable del manejo de procesos contables y registro de transacciones.

Perfil requerido

Egresados de tercer nivel o que estén cursando la carrera de Contabilidad.

Funciones y responsabilidades

- Actualizar las cuentas por cobrar, registrar facturas y emitir retenciones.
- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones bancarias.
- Manejo de caja chica y arqueo semanal de fondos.
- Hacer análisis del estado financiero.
- Analizar el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices y políticas de la organización.
- Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado.
- Actualizar datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.
- Ayudar a preparar los cierres mensuales.

Web: www.humana-ecuador.org

Facebook: @humana-ecuador

- Archivar documentos contables, elaboración de archivos y matrices para el departamento RRHH.

Conocimientos y habilidades

Manejo de herramientas de Microsoft, nivel intermedio.

Sistema de nube (Google Drive).

Destreza en el manejo de sistemas de comunicación (correo electrónico, videollamadas, plataformas virtuales, etc.).

Manejo de documentación y archivo.

Excelente comunicación verbal y escrita.

Excelente habilidad organizativa y atención a los detalles.

Idiomas: español. Conocimiento de inglés básico es una ventaja, pero no indispensable.

Información adicional

Posición de tiempo completo.

Inicio inmediato.

Contrato

Duración: 1 año.

Modalidad: Producción.

Salario básico: USD 500,00 + beneficios de ley.

Para aplicar

Interesados(as) deben enviar una carta de interés y hoja de vida con al menos dos referencias profesionales a los correos a.quijosaca@humana-ecuador.org, j.cagua@humana-ecuador.org, m.herrera@humana-ecuador.org. Colocar en el asunto: nombre, apellido y puesto de trabajo al que aplica.

Fecha límite de recepción: 06 de marzo 2024.

Los(as) candidatos(as) seleccionados(as) serán contactados para una entrevista.