

Vacante: Oficial Administrativo Financiero

Remuneración:	USD. 2.388,00
Jefe Directo:	Gerente Administrativo Financiero
Ubicación:	Quito – Ecuador
Duración:	Agosto 2026 – Junio 2027 (Renovación sujeta a financiamiento).

Visión de MAG: Un futuro seguro para hombres, mujeres y niños afectados por violencia armada y conflictos

Misión de MAG: Salvar vidas y construir un mejor futuro, mediante el apoyo en la reducción de violencia armada, recuperación de zonas afectadas por conflictos, reducir el riesgo en zonas de alta vulnerabilidad por la existencia de material bélico, y crear condiciones propicias para la consecución de desarrollo social.

Objetivo de la vacante: El oficial administrativo financiero contribuye a los procesos adjetivos de la organización, los cuales permiten viabilizar nuestras acciones operativas y estratégicas. En este contexto, el oficial tendrá a su cargo llevar actividades relacionadas con finanzas, administración y recursos humanos, velando por la alineación de éstas a las políticas internacionales de MAG y de nuestros donantes en el país. De igual manera, se coordinará actividades con departamentos regionales y la oficina matriz, en conjunto con el Gerente Administrativo Financiero.

Actividades

La presente vacante busca cubrir los siguientes procesos:

Financiero

- Apoyo al Gerente Administrativo Financiero, en velar por el cumplimiento de políticas organizacionales relacionadas a la administración financiera del programa
- Asegurar la completitud de los registros financieros y transaccionales de la organización, en concordancia con las políticas y procedimientos de The Mines Advisory Group.
- Elaborar análisis financieros periódicos que permitan identificar tendencias, riesgos, oportunidades y apoyar la toma de decisiones de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Ser responsable del manejo ordenado y sistemático del archivo financiero, mismo que incluye libros contables, y respaldos físicos de transacciones, entre otros.
- Diseñar y actualizar dashboards, indicadores financieros y reportes ejecutivos utilizando herramientas de análisis de datos.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria por proyecto, donante y centro de costos, asegurando el uso eficiente de los recursos.
- Utilizar los sistemas institucionales para contabilidad, reportería y administración de contratos
- Colaborar en la elaboración de reportes de información a las organizaciones nacionales de control
- Proporcionar análisis financiero y asesoramiento para respaldar la toma de decisiones estratégicas dentro de la organización.
- Apoyar en los procesos de cierre financiero mensual, conciliaciones y revisión de la consistencia de la información contable, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Apoyar procesos de auditoría interna y/o externa.
- Coordinar actividades financieras de carácter regular con el Gerente Administrativo Financiero.
- Otras actividades financieras asignadas por las autoridades de la oficina país

Administrativo

- Apoyar al Gerente Administrativo Financiero en velar por que procesos adjetivos y de apoyo (finanzas, tecnologías de la información, recursos humanos, salud y seguridad) funcionen de manera eficiente.
- Administrar y mantener procesos adjetivos básicos, coordinar la elaboración de normativa país que institucionalicen a los mismos, así como su difusión en los espacios pertinentes.

- Trabajar en conjunto con las autoridades de la oficina país, en velar que la organización cumpla con todos los requisitos legales para poder operar de manera eficiente.
- Administrar los archivos institucionales de la oficina país
- Apoyar en procesos administrativos relacionados con contratos, proyecto, donaciones y gestión documental, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y de los donantes.
- Preparar y consolidar información administrativa para la toma de decisiones y atención de requerimientos internos, de donantes y de entidades de control.
- Otras actividades administrativas asignadas por las autoridades de la oficina país

Recursos Humanos

- Apoyar en el proceso de reclutamiento de nuevo personal, como el apoyo en la redacción y publicación de ofertas de empleo y la coordinación de entrevistas.
- Mantener actualizados los registros de los empleados, incluyendo información personal y documentación requerida.
- Dar seguimiento al cumplimiento de procesos internos de recursos humanos conforme a la legislación ecuatoriana y las políticas institucionales.
- Colaborar en la orientación de nuevos empleados, proporcionando información sobre políticas y procedimientos; y preparación y entrega de materiales para el trabajo.
- Mantener actualizados los archivos de empleados con información personal, contratos y otros documentos.
- Colaborar en la preparación de documentos para contrataciones y terminaciones.
- Participar en la organización de eventos internos, como reuniones de equipo, capacitaciones y actividades de bienestar.
- Otras actividades de recursos humanos asignadas por las autoridades de la oficina país

Se espera que todo el personal de The Mines Advisory Group cumpla con los siguientes procesos y actividades:

- Trabajar de forma apegada los valores de The Mines Advisory Group, promoviendo su misión y objetivos
- Familiarizarse, cumplir y promover el cumplimiento de las políticas y protocolos de The Mines Advisory Group
- Mantenerse al tanto de las principales actividades de la institución a nivel mundial
- Entender el marco conceptual de salud y seguridad de The Mines Advisory Group
- Aplicar todo lo aprendido en programas de entrenamiento y desarrollo organizacional.

Esta convocatoria no es un documento contractual, y puede variar en condiciones excepcionales. La presente publicación pretende resumir las principales actividades y responsabilidades de la vacante, sin pretender ser una lista exhaustiva de todas las funciones del cargo. Se espera flexibilidad de todo el personal de The Mines Advisory Group, y compromiso con el cumplimiento de nuevas actividades, de necesitarse.

Algunas de las descripciones contenidas en el presente documento pueden ser clarificadas en los Términos de Referencia de la vacante.

Perfil Solicitado

Cualificaciones Necesarias

- Estudios de tercer nivel en Administración de Empresas, Contabilidad, Negocios Internacionales, Economía u otras áreas relacionadas.
- Se valorarán de manera especial: Maestría en Finanzas, Administración Financiera, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas (MBA) o afines.
- Proficiencia en idioma inglés.

Experiencia Laboral

- Mínimo 5 años de experiencia en procesos administrativos y financieros.
- Experiencia trabajando con una ONG, Organización Internacional o en el tercer sector (deseable)
- Experiencia en Seguridad Humanitaria o Reducción de Violencia Armada (deseable)
- Experiencia en servicios institucionales

Conocimiento y habilidades

- Excelentes habilidades de comunicación
- Habilidad para coordinar simultáneamente varias actividades
- Manejo de paquetes ofimáticos y bases de datos (Se valorarán certificaciones o cursos comprobables en Microsoft Excel, Power BI o herramientas de análisis de datos).

Aptitudes

- Proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con los valores de The Mines Advisory Group

COMO APLICAR

Todos los candidatos interesados deberán enviar su CV y carta de presentación en español a Ecuador.info@maginternational.org antes de la fecha límite del 17 de julio de 2026. Debido al gran volumen de solicitudes que recibimos, no podemos responder a todas ellas. Si no ha recibido respuesta en un plazo de 3 semanas, significa que su solicitud no ha sido aceptada.
