



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - CONTABLE

SEDE QUITO

INFORMACIÓN GENERAL

Posición:	Asistente Administrativo/a - Contable
Tipo de contrato:	Relación de dependencia
Sede de trabajo:	Quito, Ecuador

ANTECEDENTES

La Fundación para el Desarrollo de Alternativas Comunitarias de Conservación del Trópico, ALTROPICO, es una organización de la sociedad civil sin fines de lucro, reconocida jurídicamente mediante Acuerdo publicado en Registro Oficial 908, de 3 de abril de 1992; que orienta sus objetivos hacia el empoderamiento de las comunidades rurales para mejorar su calidad de vida; promover el ejercicio de los derechos de género, generacionales, colectivos y de inclusión social; y, la adopción de alternativas para la conservación y manejo sostenible de los ecosistemas y biodiversidad del trópico, mediante procesos participativos de concertación y coordinación interinstitucional y la prestación de servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica.

Fundación ALTROPICO actúa en las provincias de Esmeraldas, Carchi e Imbabura, en diversos contextos socio-étnico-culturales, afroecuatoriano, indígena (Awá, Chachi, Epera, Pasto, Kichwa y Záparo) y mestizo, ejecutando acciones y proyectos en sus respectivos territorios. En este contexto precisa contar con un profesional para apoyar la gestión financiera – contable de las operaciones institucionales de la Fundación.

RESUMEN DE LA POSICIÓN

ALTROPICO busca un(a) profesional para apoyar su oficina de Quito, provincia de Pichincha, en el procesamiento de todas las actividades relacionadas con el manejo contable de los proyectos que ejecuta, particularmente para brindar soporte administrativo financiero y elaborar partidas y reportes contables requeridos como insumos para los Estados Financieros de la Organización, de acuerdo con la normativa ecuatoriana y con las políticas y procedimientos definidos para el caso; así como para proveer capacitación y acompañamiento a los técnicos responsables del manejo de recursos de los proyectos. Reportará al titular del Departamento Financiero de la Fundación, supervisor inmediato.



Lizardo García E10-80 y Av. 12 de Octubre - Quito
Av. Jaime Rivadeneira y Av. Mariano Acosta - Ibarra
Calle Olmedo y 10 de Agosto, edificio La Curia - Tulcán



comunicacion@altropico.org.ec



(02) 4514331



www.altropico.org.ec

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los procesos contables y financieros del proyecto y revisar que se entreguen y cumplan en tiempo y forma.
- Registrar y controlar diariamente las operaciones contables de los proyectos asignados, verificando la exactitud de los asientos contables y validando la información de facturas en el SRI.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, identificando y resolviendo las discrepancias entre los estados bancarios y los registros contables.
- Velar que las transacciones contables, cumplan con todos los documentos de soporte y de acuerdo con los procedimientos contables – financieros de la Organización.
- Apoyar el cumplimiento de procesos contables, revisar y aprobar la información financiera de las Organizaciones locales asociadas.
- Ordenar el archivo y custodiar todos los documentos de soporte en orden cronológico y continuo.
- Realizar los procesos financieros necesarios para las adquisiciones, contratos, eventos, etc. previa aprobación de los autorizadores de gasto.
- Procesar la adquisición de bienes y servicios, incluyendo la tramitación de solicitudes de cotizaciones, solicitudes de proceso de selección, solicitudes de orden de compra, solicitudes de contratos y/o solicitudes/pedidos de pago, etc.
- Preparar la documentación necesaria para las actas de entrega – recepción provisional y/o funcionamiento de materiales, equipos y bienes de los proyectos asignados.
- Gestionar la documentación y los archivos físicos y electrónicos.
- Verificar que todos los procesos administrativos y financieros cumplan con las normas y procedimientos de la Organización, previo al ingreso de los trámites respectivos.
- Mantener un archivo exclusivo para uso de auditores y evaluadores externos que contenga la documentación necesaria, como revisiones presupuestarias, actas y demás documentos que respalden las transacciones.
- Brindar información permanente sobre la temporalidad de las contrataciones o adquisiciones del proyecto.
- Brindar apoyo al personal del programa en los requerimientos de organización logística de misiones, adelanto y liquidación de viáticos, arreglos de viajes, entre otras tareas en coordinación con la responsable Financiera de la oficina de Quito.
- Velar y cuidar el patrimonio de la Fundación.
- Ingresar y mantener un sistema de proveedores.
- Mantener reuniones periódicas con su supervisor inmediato, con el propósito de



Lizardo García E10-80 y Av. 12 de Octubre - Quito
Av. Jaime Rivadeneira y Av. Mariano Acosta - Ibarra
Calle Olmedo y 10 de Agosto, edificio La Curia - Tulcán



comunicacion@altropico.org.ec



(02) 4514331



www.altropico.org.ec

retroalimentar información, evaluar el cumplimiento de procedimientos, metas y objetivos asignados a su responsabilidad.

- Cuadrar el cálculo de las obligaciones tributarias.
- Otras actividades que le sean delegadas en relación con su posición.

REQUISITOS PROFESIONALES Y DOMICILIO

- Título de Tercer Nivel (Licenciatura/Ingeniería) Contador Público Autorizado (CPA).
- Experiencia general comprobable de, al menos, tres (3) años como asistente de contabilidad o en procesos administrativos, financieros, contables y/o de auditoría de proyectos del sector privado o público; y manejo de contabilidad financiera de proyectos.
- Deseable experiencia de 1 año en cargos administrativos en proyectos bilaterales y/o multilaterales, especialmente con organismos internacionales y/o instituciones gubernamentales.
- Conocimiento de las leyes tributarias y contables que rigen para las ONG.
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Excel, y de software contable.
- Conocimiento de normas contables nacionales e internacionales (NIIF/IFRS).
- Se valorará experiencia de trabajo con GADs y/o comunidades.
- Deseable experiencia en actividades de fortalecimiento de capacidades con organizaciones locales.
- Ciudad base de asignación: Quito, provincia de Pichincha.
- Disponibilidad inmediata para incorporarse a partir del 05 de octubre de 2026.
- Disponibilidad para movilizarse fuera de la ciudad cuando se requiera, incluidas las zonas rurales de trabajo de la Fundación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes.
- Adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
- Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto o la Organización.
- Comunicación eficaz, transmitir en forma clara y oportuna la información requerida para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Solvencia para redactar documentos (informes, reportes, correspondencia, etc.) con calidad profesional.



Lizardo García E10-80 y Av. 12 de Octubre - Quito
Av. Jaime Rivadeneira y Av. Mariano Acosta - Ibarra
Calle Olmedo y 10 de Agosto, edificio La Curia - Tulcán



comunicacion@altropico.org.ec



(02) 4514331



www.altropico.org.ec

- Empatía para trabajar en equipo, con las áreas técnica y financiera de la Fundación.
- Familiaridad para facilitar actividades de capacitación en apoyo a organizaciones comunitarias locales.
- Destreza para planificar y organizar la implementación de actividades asignadas para cumplir eficazmente las metas y alcanzar resultados en plazos definidos y con los recursos disponibles, percibiendo y adaptando cambios en función de las prioridades y las fechas límite.
- Compromiso con el cumplimiento de las tareas a su cargo dentro del tiempo, costo y calidad establecidos; de conformidad con las normas y reglamentos de la Fundación; apego a principios éticos, buen juicio, honestidad e integridad.
- Habilidad para el arreglo consensuado de conflictos.
- Atención al detalle y rigurosidad en el manejo de información contable.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos estrictos.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Contratación bajo relación de dependencia, por el plazo de un (1) año, con período de prueba de tres (3) meses conforme al Manual de Descripción de Cargos de la Fundación.
- Jornada laboral de lunes a viernes, de 08h30 a 17h30.
- Fecha prevista de inicio: 05 de octubre de 2026, con proceso de traspaso y entrega-recepción del cargo durante los primeros días de incorporación.
- Enviar una carta de presentación detallando su aspiración salarial.

POSTULACIÓN

Interesados(as) que cumplan con el perfil requerido, enviar Hoja de Vida con asunto: ASISTENTE CONTABLE al correo aplicaciones.altropico@gmail.com con copia a direccion.ejecutiva@altropico.org.ec hasta 28/09/2026 hasta las 17h00.

La postulación deberá incluir, en un solo archivo PDF, los siguientes documentos:

- Hoja de Vida actualizada, con tres referencias laborales verificables.
- Carta de presentación detallando su aspiración salarial.
- Copia de la cédula de identidad y del certificado de votación.
- Copia del título de tercer nivel registrado en la SENESCYT.
- Certificados que respalden la experiencia laboral declarada.

No se considerarán las postulaciones que se reciban fuera del plazo establecido o que se encuentren incompletas.



Lizardo García E10-80 y Av. 12 de Octubre - Quito
Av. Jaime Rivadeneira y Av. Mariano Acosta - Ibarra
Calle Olmedo y 10 de Agosto, edificio La Curia - Tulcán



comunicacion@altropico.org.ec



(02) 4514331



www.altropico.org.ec

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso comprenderá las siguientes etapas y fechas previstas:

Etapas	Fecha prevista
Publicación de la convocatoria	22 de septiembre de 2026
Cierre de recepción de postulaciones	28 de septiembre de 2026, hasta las 17h00
Revisión documental y preselección	29 de septiembre de 2026
Evaluación técnica y entrevistas	30 de septiembre y 01 de octubre de 2026
Verificación de referencias y notificación	02 de octubre de 2026
Incorporación al cargo	05 de octubre de 2026

La Fundación se comunicará únicamente con las personas preseleccionadas. ALTROPICO se reserva el derecho de declarar desierto el proceso.

ALTROPICO promueve la igualdad de oportunidades y no discrimina por razón de género, edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual, religión o filiación política. Se alienta especialmente la postulación de mujeres y de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades indígenas y afroecuatorianas.