

Términos de Referencia (TdR)

Asistente Administrativo-Logístico de Proyecto

Amazonía Viva: articulación regional para la conservación y protección de sus paisajes y ecosistemas

(Programa AMAZONIA+, PROC/2024/GRA/001)

Base / País	Quito, Ecuador
Duración del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2026, con posibilidad de extensión.
Jornada	Tiempo completo
Título del proyecto (si es aplicable)	<i>Amazonía Viva: articulación regional para la conservación y protección de sus paisajes y ecosistemas.</i>
Fecha de inicio prevista	15 de septiembre de 2026
Contrato	Contrato laboral por obra o servicios determinados dentro del giro del negocio.
Salario	750,00 USD (mensuales) más beneficios previstos por la ley.
Proceso de postulación	Enviar hoja de vida, soportes académicos y laborales, carta de presentación a rh.ecuador@coopi.org. La fecha de apertura de la convocatoria es el día 04 de septiembre de 2026 y el límite para recibir aplicaciones es el 10 de septiembre de 2026. Toda aplicación que se reciba posteriormente a las 23:59 de esta fecha no será evaluada. Solamente se contactará a las personas que sean preseleccionadas. *Las aplicaciones que no incluyan los requerimientos mencionados no serán tomadas en cuenta en el proceso de selección

1. COOPI

COOPI Cooperazione Internazionale es una organización humanitaria laica e independiente italiana que lucha contra todas las formas de pobreza para mejorar el mundo. Fundada en 1965, hoy COOPI está presente en 33 países de África, América Latina y el Caribe y Oriente Medio, con proyectos tanto de emergencia como de desarrollo llevados a cabo por personal expatriado – una media de más de 270 personas al año – y personal nacional. Los principales financiadores institucionales son la Unión Europea - ECHO e INTPA - USAID, agencias de la ONU, el Gobierno italiano, autoridades locales y otros gobiernos europeos.

2. Descripción de COOPI en el país

COOPI trabaja en Ecuador desde 1967. El primer período se caracterizó por proyectos de desarrollo en colaboración con universidades e institutos religiosos-educativos. Desde la década de los 90, la Organización ha intervenido con proyectos para garantizar la asistencia a las comunidades afectadas por erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra, inundaciones, colaborando con instituciones, organismos de investigación y sociedad civil para fortalecer las capacidades locales de preparación y respuesta a este tipo de eventos. A partir del 2010, COOPI ha asumido un rol de segundo nivel, mediante la asistencia técnica a nivel territorial (gobiernos locales y sociedad civil). Entre 2016 y 2017, COOPI ejecutó un proyecto de ayuda humanitaria a las víctimas del terremoto de 7,8 grados en Manabí y Esmeraldas. Estos últimos años, debido al flujo migratorio de más de 200.000 personas de nacionalidad venezolana en condiciones de movilidad humana y tránsito, ocasionada por la situación crítica en su país, nuestro trabajo se ha orientado a brindar asistencia técnica y ayuda humanitaria a las familias para la búsqueda de alternativas de subsistencia, legalización, inserción laboral y seguridad alimentaria.

En la actualidad, COOPI interviene en programas de asistencia humanitaria y respuesta a la población en movilidad humana y población de acogida. Desde el 2020 mantiene proyectos activos que integran varios sectores y ejes de acción: Protección a la Infancia, Prevención de la Violencia Basada en Género, Promoción de agua segura, saneamiento e higiene (WASH) Habitabilidad y generación de Medios de Vida e Inserción Socioeconómica en 8 provincias: Sucumbíos, Carchi, Imbabura, Pichincha, Manabí, Esmeraldas, Guayas y El Oro.

3. Contexto de la contratación

COOPI – Cooperazione Internazionale es una organización humanitaria internacional que ha desarrollado intervenciones orientadas a la protección de derechos, la reducción del riesgo de desastres, el fortalecimiento comunitario, la movilidad humana, WASH, la resiliencia y asistencia humanitaria.

En el marco del Programa AMAZONIA+, financiado por la Unión Europea e implementado por la Agencia Italiana de Cooperación para el Desarrollo (AICS), FIAP y Expertise France, COOPI ejecuta el proyecto regional “Amazonía Viva: articulación regional para la conservación y protección de sus paisajes y ecosistemas”. La acción se desarrolla en Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, y está orientada a contribuir a la prevención de la deforestación, la degradación ambiental y los incendios forestales en paisajes estratégicos de la Amazonía.

4. Descripción del puesto

Para el desarrollo de la acción, COOPI está buscando un/a Asistente Administrativo–Logístico de Proyecto que apoye la gestión administrativa, financiera, contable y logística del programa Amazonía+ en Ecuador.

El/la Asistente Administrativo–Logístico desarrollará sus funciones en coordinación con la Coordinadora de Actividades en Terreno y bajo los lineamientos de la Administración Regional del Proyecto y de la Administración País. Será responsable de ejecutar los procesos administrativos, contables y de adquisición de bienes y servicios requeridos para la adecuada implementación de las actividades en

Ecuador, de acuerdo con los procedimientos institucionales de COOPI y las disposiciones aplicables de AICS y la Unión Europea.

5. Áreas de responsabilidad

Gestión logística, administrativa y financiera

- Ejecutar, de manera coordinada, los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el proyecto, mediante el sistema Regolo y de acuerdo con los manuales de procedimientos institucionales.
- Preparar términos de referencia, solicitudes de cotización, cuadros comparativos, órdenes de compra, contratos y demás documentación necesaria para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar a la Coordinación de Actividades en Terreno en la elaboración, actualización y seguimiento del plan de compras del proyecto.
- Verificar que los expedientes de adquisición cuenten con las autorizaciones, cotizaciones, evaluaciones, contratos, actas de entrega-recepción, facturas y demás documentos requeridos.
- Dar seguimiento a los proveedores y prestadores de servicios para asegurar el cumplimiento de los plazos, condiciones contractuales y entrega de la documentación correspondiente.
- Mantener ordenado, actualizado y disponible el archivo físico y electrónico de los procesos administrativos y logísticos del proyecto.
- Apoyar la gestión documental de los contratos y expedientes del personal asignado al proyecto, de acuerdo con la distribución interna de funciones y la normativa laboral vigente.

Control presupuestario y contabilidad

- Elaborar y mantener actualizados los registros contables del proyecto en el sistema institucional DESY, asegurando la correcta clasificación de las transacciones.
- Verificar, antes de su registro y gestión de pago, que los gastos cuenten con facturas, comprobantes, autorizaciones, contratos, actas de entrega-recepción y demás documentos justificativos requeridos.
- Verificar que los gastos sean elegibles, correspondan a las actividades aprobadas y estén correctamente imputados a las líneas presupuestarias y cuentas contables del proyecto.
- Mantener actualizado el control de la ejecución presupuestaria del proyecto y comparar periódicamente los gastos registrados con el presupuesto aprobado.
- Preparar y proporcionar información oportuna para la elaboración y actualización del documento interno de seguimiento a la ejecución presupuestaria del proyecto (PREPPI).
- Preparar las conciliaciones y controles de la cuenta bancaria y de los fondos asignados al proyecto.

Gestión de pagos y obligaciones tributarias

- Preparar y gestionar los procesos de pago del proyecto, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria, las autorizaciones correspondientes y la integridad de los documentos de respaldo.
- Elaborar los comprobantes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta e IVA, conforme a la normativa tributaria ecuatoriana vigente y antes de realizar los pagos correspondientes.

- Remitir oportunamente a la Administración País la información tributaria del proyecto para su revisión, consolidación y presentación ante el Servicio de Rentas Internas.
- Mantener actualizado el archivo de facturas, comprobantes de retención, comprobantes de pago y demás documentación contable y tributaria del proyecto.

Informes financieros, archivo y auditoría

- Preparar las bases, anexos, conciliaciones y documentos de respaldo requeridos para la elaboración de informes financieros internos y aquellos solicitados por el donante.
- Realizar el seguimiento financiero y documental de los convenios o acuerdos suscritos con organizaciones socias, verificando la entrega oportuna de informes y documentos justificativos, cuando corresponda.
- Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de los documentos contables, administrativos, financieros y logísticos, así como de las comunicaciones recibidas o remitidas a las organizaciones socias.
- Preparar, clasificar y facilitar la documentación requerida para controles internos, revisiones administrativas y auditorías.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones documentales formuladas por la Administración Regional, la Administración País, auditorías o instancias de control, hasta su correspondiente regularización.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza administrativa, financiera y logística del cargo que sean requeridas para la adecuada ejecución del proyecto.

6. Perfil deseado

Requisitos esenciales

- Título universitario en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines. **5 puntos. (Requisito habilitante)**
- Experiencia mínima de tres (3) años en gestión administrativa, contable y financiera, incluyendo registro de transacciones, revisión de documentos de respaldo, gestión de pagos y seguimiento presupuestario. **8 puntos. (Requisito habilitante)**
- Experiencia en la ejecución y documentación de procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en entidades públicas, privadas u organizaciones de cooperación internacional. **5 puntos**
- Conocimiento de la legislación tributaria y contable ecuatoriana, incluyendo retenciones de Impuesto a la Renta e IVA y manejo de documentación tributaria. **5 puntos**
- Dominio de herramientas contables y financieras, sistemas de gestión administrativa y Microsoft Excel. **5 puntos**

Requisitos deseables

- Experiencia previa de trabajo con organizaciones o instituciones de cooperación al desarrollo y/o ayuda humanitaria. **5 puntos**
- Conocimiento de la organización, sus políticas y manuales de procedimientos. **5 puntos**
- Conocimiento del idioma italiano y/o inglés. **2 puntos**

Habilidades relevantes

- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.
- Sentido de la organización y el trabajo en equipo, flexibilidad.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma, gestionar prioridades y responder adecuadamente en contextos dinámicos y con plazos ajustados.
- Respeto por los valores y la misión de COOPI.
- Excelente dominio del idioma español

7. Áreas de intervención y lugar de trabajo

El lugar de trabajo será la oficina de COOPI en Quito, Ecuador.

8. Duración del contrato y condiciones

Contrato: Contrato de trabajo por obra o servicios determinados dentro del giro del negocio de acuerdo con la legislación laboral ecuatoriana - tiempo completo.

Salario: USD 750,00 mensuales más los beneficios previstos por la ley.

Duración: Desde el 15 de septiembre hasta el 31 de octubre de 2026, con posibilidad de extensión, sujeta a la aprobación de la adenda y a la disponibilidad presupuestaria del proyecto.

Disponibilidad para iniciar actividades el 15 de septiembre de 2026.

Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional (de requerirse)

9. Proceso de aplicación.

Las personas interesadas en participar deberán enviar la siguiente documentación, vía electrónica, a rh.ecuador@coopio.org:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Hoja de vida y soportes académicos y laborales
- ✓ Dos referencias laborales (teléfono y correo electrónico). Detallar nombre, apellido, tipo de relación laboral: responsable directo, responsable de Recursos Humanos, colega, consultor.
- ✓ Por favor escribir, en el asunto del correo: **Asistente Administrativo-Logístico - COOPI**.
- ✓ La fecha límite para recibir aplicaciones es el 10 de septiembre de 2026. Toda aplicación que se reciba posteriormente a las 23:59 de esta fecha no será evaluada. Solamente se contactará a las personas que sean preseleccionadas.
- ✓ Las aplicaciones que no incluyan los requerimientos mencionados no serán tomadas en cuenta en el proceso de selección.

10. Criterios de selección y proceso de selección

DESCRIPCIÓN PUNTUACIÓN

a) Requisitos esenciales: máximo 28 puntos

b) Requisitos deseables: máximo 12 puntos

c) Prueba técnica: máximo 30 puntos

d) Entrevista: máximo 30 puntos

Puntaje total máximo: 100 puntos

El proceso de selección se desarrollará de la siguiente forma:

ETAPA 1. Verificación de que la documentación enviada esté completa

ETAPA 2. Se evaluarán los requisitos esenciales y deseables. Pasarán a la prueba técnica las personas que cumplan los requisitos habilitantes y obtengan un mínimo de 28 puntos sobre 40 en la evaluación.

ETAPA 3. Las personas preseleccionadas rendirán una prueba técnica para evaluar sus conocimientos y capacidad de aplicación en la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y logística de proyectos. Pasarán a la entrevista quienes obtengan un mínimo de 21 puntos sobre 30.

ETAPA 4. Las personas que superen la prueba técnica serán invitadas a una entrevista virtual. La selección final estará a cargo del Comité Evaluador, considerando el puntaje total obtenido durante el proceso.