TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE AUXILIAR LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL – RIOVERDE
PROYECTO ECHO – UNFPA – RIOS

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Fundación RIOS ejecuta el proyecto "Cuidados en red, respuestas que salvan vidas", financiado por ECHO y UNFPA, orientado a la atención de personas sobrevivientes de violencia basada en género (VBG) y a la respuesta humanitaria en tres cantones de la provincia de Esmeraldas.

La intervención opera mediante dos brigadas móviles en tres cantones de Esmeraldas, incluidos sectores dispersos y de difícil acceso. El proyecto registra procesos administrativos y financieros mensuales que requieren gestión documental territorial, además de los expedientes de Transferencias Multipropósito (TPM). La emergencia por inundaciones y las distancias entre las localidades incrementan la complejidad de los desplazamientos y la coordinación con proveedores.

La gestión logística comprende la planificación anticipada de requerimientos, contacto y seguimiento con proveedores, obtención de cotizaciones, confirmación de disponibilidad, coordinación de fechas y lugares de entrega, y solución de incidencias. A ello se añade la recopilación de facturas y respaldos, que frecuentemente exige comunicaciones reiteradas, gestiones presenciales, revisión de requisitos y subsanación de observaciones. Por ello se requiere un/a Auxiliar Logístico y Documental con base en Rioverde, responsable del seguimiento operativo y control documental preliminar en origen, sin asumir aprobaciones de compras, pagos ni funciones contables.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar soporte continuo a la planificación logística territorial, coordinación y seguimiento de proveedores locales, gestión de cotizaciones previamente autorizadas, recopilación y control preliminar de respaldos, organización y remisión de expedientes de gastos y TPM, para facilitar las actividades de las brigadas, reducir reprocesos y asegurar trazabilidad conforme a los procedimientos institucionales y requisitos del donante.

3. ÁMBITO Y ALCANCE

- **Lugar de trabajo:** Cantón Rioverde, provincia de Esmeraldas, con desplazamientos a los cantones de intervención del proyecto.
- **Alcance:** Apoyo territorial a procesos mensuales que requieren gestión logística o documental, además de los expedientes TPM que correspondan.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Apoyo logístico territorial y seguimiento a proveedores

1. Apoyar la planificación anticipada de requerimientos logísticos de las brigadas en coordinación con el equipo técnico; identificar necesidades, fechas y lugares de entrega, y programar gestiones con proveedores locales.
2. Solicitar y dar seguimiento a cotizaciones locales conforme a requerimientos aprobados y procedimientos institucionales, sin aprobar adquisiciones ni seleccionar proveedores fuera de las competencias delegadas.
3. Coordinar con proveedores la disponibilidad, condiciones y oportunidad de entrega de bienes y servicios; verificar el cumplimiento de compromisos e informar de manera oportuna sobre retrasos o incidencias.
4. Gestionar y dar seguimiento a la obtención oportuna de facturas y respaldos, incluidas comunicaciones reiteradas y visitas presenciales cuando sean necesarias, de acuerdo con los plazos establecidos.
5. Mantener una matriz actualizada de requerimientos, proveedores contactados, cotizaciones, entregas, incidencias y documentación pendiente para asegurar trazabilidad del proceso.
6. Revisar y constatar periódicamente el inventario físico de las medicinas, insumos y equipos asignados al proyecto en territorio.
7. Apoyar en los arqueos periódicos de caja chica en territorio cuando corresponda y conforme a los procedimientos institucionales.

4.2. Gestión documental y control preliminar de respaldos

1. Recopilar, clasificar y organizar facturas, comprobantes de venta y documentos justificativos de los gastos ejecutados en territorio.
2. Dar seguimiento sistemático a los documentos pendientes con proveedores y equipos de campo, identificar inconsistencias y coordinar su subsanación hasta completar los expedientes para remisión a Quito.
3. Verificar preliminarmente que la documentación física cumpla con los requisitos tributarios básicos del SRI y los procedimientos administrativos aplicables de RIOS y del donante antes de su envío a Quito.
4. Llenar los formatos institucionales para solicitudes de pago y liquidaciones de gastos, preparando los expedientes para su posterior validación y procesamiento contable central.
5. Revisar los reportes de gastos de viaje de los equipos de campo y sus justificativos, informando oportunamente sobre inconsistencias.
6. Mantener actualizado, etiquetado y debidamente custodiado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto en sede territorial.

4.3. Soporte documental a las Transferencias Multipropósito (TPM)

1. Recopilar y actualizar la información administrativa de proveedores locales vinculados a los procesos de TPM.

2. Verificar la documentación habilitante de los proveedores locales, incluidos RUC, certificados o datos bancarios y requisitos de facturación.
3. Integrar, organizar y resguardar los expedientes individuales de respaldo de cada proceso de TPM, garantizando la confidencialidad de la información y la trazabilidad documental.

4.4. Articulación con el área contable en Quito

1. Remitir con la periodicidad acordada al área contable de Quito los expedientes físicos y digitales ordenados, mediante registro de envío y recepción, señalando de forma expresa cualquier respaldo pendiente.
2. Coordinar con el equipo de campo y el área financiera en Quito la subsanación oportuna de observaciones y la entrega de documentación pendiente.
3. Entregar insumos documentales clasificados y verificados en forma para respaldar la preparación de los informes financieros mensuales y finales del proyecto.

5. PERFIL REQUERIDO

Formación académica

- Estudiante de últimos niveles, egresado/a o profesional en Administración de Empresas, Logística, Contabilidad, Auditoría, Gestión Documental o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en apoyo logístico, gestión documental, asistencia administrativa o manejo y control de archivos.
- Deseable experiencia en ONG, proyectos humanitarios o programas financiados por cooperación internacional.
- Conocimiento del contexto territorial de la provincia de Esmeraldas y del cantón Rioverde.

Conocimientos y competencias

- Manejo de Excel.
- Conocimientos básicos de comprobantes de venta, requisitos de facturación y normativa tributaria del SRI.
- Alta capacidad de organización, atención al detalle y cumplimiento de plazos.
- Capacidad comprobable de planificación, coordinación y seguimiento de proveedores, comunicación efectiva con equipos de campo y resolución de incidencias operativas.
- Manejo ético y confidencial de información administrativa y de documentación relacionada con personas beneficiarias.

Delimitación funcional: el cargo presta apoyo logístico y documental en territorio. Las aprobaciones de adquisiciones, contratación de proveedores, autorización y ejecución de pagos, registros contables, declaraciones tributarias y reportes financieros corresponden a los responsables institucionales designados.

6. DURACIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- **Período:** Desde el 1 de diciembre de 2026 hasta el 30 de abril de 2027, sujeto a la vigencia del proyecto.
- **Lugar:** Cantón Rioverde, provincia de Esmeraldas, Ecuador, con desplazamientos puntuales a los cantones de intervención.
- **Modalidad:** Contratos por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio.

7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El/la profesional estará bajo la supervisión directa de la Coordinación del Proyecto ECHO–UNFPA–RIOS en Rioverde y mantendrá coordinación operativa permanente con el área financiera y contable de la Fundación RIOS en Quito.

8. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

- Producto 1. Informe mensual de gestión logística y documental: resumen de requerimientos atendidos, proveedores contactados, cotizaciones tramitadas, entregas coordinadas, incidencias, control de inventarios y estado de expedientes de gastos y TPM. Adjuntará una matriz de seguimiento con fechas, responsables, documentación pendiente, observaciones y acciones de subsanación.
- Producto 2. Expedientes físicos y digitales de respaldo organizados: documentación de gastos y procesos TPM recopilada, revisada preliminarmente, clasificada, custodiada y remitida a Quito con control de entrega y recepción. Se distinguirán los expedientes completos de aquellos con observaciones o documentos pendientes, sin atribuir al auxiliar la validación contable final.

Los productos estarán sujetos a revisión y aprobación de la Coordinación del Proyecto y del área financiera, según corresponda.

La supervisión revisará mensualmente los registros y expedientes, priorizando la oportunidad de la gestión, trazabilidad, calidad de respaldos y resolución de observaciones, sin exigir resultados que dependan exclusivamente de terceros.

9. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las personas interesadas deberán presentar:

1. Hoja de vida actualizada, con referencias laborales.
2. Propuesta de aspiración salarial mensual.

Las postulaciones serán evaluadas conforme al perfil requerido, la experiencia y la aspiración salarial. Deberán enviarse hasta el día **lunes 30 de noviembre de 2026**, a los correos electrónicos detallados a continuación:

- fundacion@rios.org.ec
- isabel.cabrera@rios.org.ec
- fernando.romero@rios.org.ec

En el asunto colocar: **"Postulación: Auxiliar Logístico y Documental - Proyecto ECHO-UNFPA Rioverde"**