TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Contable y Administrativo

1. Antecedentes

RET International (www.theRET.org) es una organización internacional, independiente, imparcial, de carácter no gubernamental, sin filiación partidista o religiosa, con sede en Ginebra – Suiza, y Panamá para América Latina y El Caribe. Fundada a finales del año 2000 por la Sra. Sadako Ogata, en ese entonces, Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). RET tiene como misión aliviar el sufrimiento de la población desplazada, refugiada y de la comunidad de acogida en situaciones de emergencia, crisis prolongadas y fragilidad, y actúa como catalizadora para promover el desarrollo sostenible, de acuerdo con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). RET, a través de un enfoque multisectorial y holístico, provee asistencia humanitaria y protección en los contextos de respuesta a crisis y genera acciones de desarrollo para la integración e inclusión de la población en condiciones de movilidad humana en el país, dichas acciones están basadas en el acceso a derechos, la prevención de xenofobia y discriminación, la inclusión educativa, la recuperación de los medios de vida, y acciones integrales que favorezcan la integración socioeconómica, en armonía con la comunidad de acogida.

RET International ha sido seleccionado como *Grantee* para la segunda fase del Programa Multianual de Resiliencia (MYRP) en Ecuador, del Fondo Education Cannot Wait (ECW). En este marco, RET International liderará un Consorcio e implementará el Programa MYRP II durante el periodo 2024-2027.

2. Objetivo General del puesto

Apoyar los procesos financieros y administrativos necesarios para la puesta en marcha del Programa MYRP en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo con las directrices establecidas por RET International, líder del Consorcio del Programa MYRP.

3. Responsabilidades

Bajo la supervisión de la Coordinación de Operaciones y Finanzas y la Contadora y Administradora General, la/el Asistente Contable y Administrativa/o cumple con las siguientes responsabilidades:

- Desempeñar las actividades de acuerdo con los lineamientos del donante y con las políticas, procedimientos, controles internos y estándares de RET establecidos para los programas y proyectos que implementa.
- Apoyo en la gestión contable integral, incluyendo registros y cierres contables, así como la elaboración de los reportes contables requeridos.
- Realiza la actualización oportuna del archivo físico y digital de la información financiera y económica, de acuerdo con los parámetros y las directrices establecidos por la Organización.
- Apoya la elaboración de reportes e informes financieros requeridos, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de información contable o financiera.

- Realiza procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a los requerimientos y procesos establecidos en la Organización.
- Realiza los procesos de administración y logística necesarios para garantizar la operatividad y el funcionamiento de las oficinas locales y de terreno en los lugares priorizados para las intervenciones.
- Mantiene información oportuna y actualizada sobre los equipos e insumos inventariables, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Organización.

4. Requisitos

Formación académica: Título de tercer nivel en finanzas, contabilidad, administración o áreas afines.

Experiencia: Al menos 3 años de experiencia comprobable en funciones similares en Ecuador. Experiencia sólida y comprobable en gestión contable y tributaria. Se valorarán positivamente las experiencias en ONGs internacionales.

5. Duración del contrato

Periodo de contratación definido en función de la planificación anual del Programa MYRP II y de acuerdo con la legislación civil y laboral vigente en Ecuador.

6. Aplicaciones

Las y los profesionales que cumplan con los requisitos de puesto deben realizar los siguientes pasos para la aplicación:

Paso 1: Completar el **Formulario de Aplicación** accediendo al siguiente enlace Formulario de solicitud de Empleo RET International (nov): Rellenar formulario

Paso 2. Asegúrese de contar con su CV actualizado y de verificar que incluya la información de contacto de sus jefes inmediatos de sus tres últimas experiencias laborales.

Paso 3. Remitir el CV actualizado, según el paso 2, al correo electrónico info.ecuador@theRET.org anexando una carta de presentación ejecutiva. En el asunto del correo, indicar: **Asistente Contable-Adm.**

Nota: debido a los cronogramas internos de la organización, RET se reserva el derecho de revisar los CV de forma continua para **preseleccionar candidatos que podrán ser entrevistados antes de la fecha de cierre indicada, por lo que se anima a presentar las solicitudes lo antes posible.** RET no responderá individualmente a cada aplicante debido al elevado número de solicitudes previstas, por tanto, agradecemos tener en cuenta que únicamente serán contactadas las personas que cumplan con el perfil requerido y sean preseleccionadas en el proceso.

RET es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

RET International tiene tolerancia cero con la explotación y el abuso sexual.
Todas las ofertas de empleo están condicionadas a la recepción de referencias satisfactorias y a la firma de nuestro Código de Conducta y Políticas de Salvaguarda con especial atención a la Protección contra la Explotación y el Abuso Sexuales PSEA y la Salvaguarda de la Infancia.

Este puesto también se someterá a un riguroso control de referencias y antecedentes laborales y personales.

****