

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto	Auxiliar contabilidad
--------------------------	-----------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en actividades del área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización, a nivel de oficina y proyectos. Asistir en el monitoreo para un adecuado manejo de la contabilidad, así como a las organizaciones en su control contable.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades principales	Resultados finales esperados
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar semanalmente los trámites de mensajería y otros de índole logístico y administrativo con el chofer/mensajero de Oficina Central Recibir y despachar correspondencia y comunicaciones generales de RIOS, así como mantener un registro de actas y reuniones según disposiciones específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% de trámites cumplidos según planificación semanal. 100% de documentación de la organización debidamente organizada.
<ol style="list-style-type: none"> Registrar las transacciones de RIOS Ecuador cumpliendo con la normativa legal vigente y los procedimientos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% de transacciones diarias registradas en el sistema contable.
<ol style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos administrativos contables cumplan con la normativa local vigente y contengan todos los respaldos, previo a la preparación del informe financiero mensual y anual a enviar al Financista tanto de RIOS como de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% de transacciones cuentan con los respaldos requeridos por la Administración de RIOS y la normativa legal vigente. Informe de observaciones por solventar de manera mensual y observaciones solventadas del mes anterior en proyectos
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas administrativas y contables emitidas por la administración de RIOS, así como de la normativa legal, contable y tributaria vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 observaciones de entes de control 0 incumplimientos de la normativa interna
<ol style="list-style-type: none"> Emitir las solicitudes de cheques, comprobantes de egreso, de ingreso y de diario generados en RIOS. Emitir facturas, comprobantes de retención y liquidaciones de compras y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% pagos y transferencias realizadas en los tiempos acordados. 100% retenciones emitidas dentro del plazo establecido por la Ley.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas manejadas por la RIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% de conciliaciones bancarias mensuales presentadas correctamente y en el tiempo estipulado.

9. Preparar documentación para declaración de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de las declaraciones de impuestos presentadas dentro del plazo establecido por el SRI. • 0 declaraciones sustitutivas al año.
1. Elaborar mensualmente los Roles de Pago del personal que labora en RIOS. 2. Reportar novedades al IESS	<ul style="list-style-type: none"> • 0 errores en procesamiento de rol de pagos • 12 conciliaciones anuales para el pago del rol mensual de los colaboradores. • Notificaciones al IESS dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
3. Legalizar contratos, pagos de décimos, liquidaciones, utilidades ante el Ministerio de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de documentación legalizada ante el ente de control en los plazos establecidos según normativa legal vigente.
4. Elaboración de liquidaciones de personal	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de liquidaciones del personal elaboradas y pagadas en el tiempo estipulado dentro de la normativa vigente.
5. Revisión de reportes de gastos de viaje. 6. Arqueos de Cajas Chicas.	<ul style="list-style-type: none"> • 100% anticipos de viaje y liquidaciones realizadas en el tiempo y con la calidad requerida • Al menos 1 arqueo de cajas chicas de manera trimestral.
7. Mantener documentación contable actualizada y organizada	<ul style="list-style-type: none"> • 100 de la documentación contable se encuentra adecuadamente organizada y archivada de acuerdo a la normativa •
8. Realizar visitas periódicas junto con el contador a las áreas de los proyectos para asegurar el manejo administrativo - contable de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 visita trimestral a las áreas de los proyectos con la presentación del informe respectivo.
9. Calificar proveedores para bienes y/o servicios frecuentes	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 de convenios a largo plazo de compra con proveedores calificados al año.
10. Realizar las adquisiciones de RIOS y de proyectos en los casos que aplique y las que por el monto deban realizarse en Oficina Central (\$10.000 en adelante)	<ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos de bienes y servicios sean entregados dentro de los plazos acordados. • Los procesos de adquisición cumplan con la normativa interna y tributaria vigente.
11. Cumplir con los manuales, reglamentos, políticas y procedimientos financieros, administrativos y de seguridad vigentes de RIOS.	<ul style="list-style-type: none"> • 0 incumplimientos a la normativa interna de RIOS.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

Descripción		Nivel	
		Mínimo	Deseable
Educación formal	Cursando últimos niveles de carreras tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o afines.	X	
	Manejo de Microsoft Office, nivel medio	X	

	Conocimientos de Tributación y Legislación Laboral	X	
	Nivel básico Inglés	X	
Experiencia	Al menos 3 años en cargos similares	X	
	Manejo de sistemas contables	X	
Licencia o certificación requerida	N/A		

DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación será a partir de septiembre del 2024.

LUGAR Y MODALIDAD DE TRABAJO

El trabajo es presencial en la ciudad de Quito y eventualmente deberá viajar a las zonas de Esmeraldas, Sucumbíos y Bolívar.

Las personas interesadas pueden enviar su CV hasta el día viernes 13 de septiembre del 2024, junto a su aspiración salarial.

Enviar el correo dirigido a la señora Msc. María Isabel Cabrera, Directora Ejecutiva de la Fundación RIOS. Por favor en el Asunto del correo colocar: **Auxiliar Contable de Proyecto.**

isabel.cabrera@rios.org.ec

elizabeth.cajas@rios.org.ec