



## **Vacante**

### **Auxiliar en Contabilidad**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Asociación Flamenca de Cooperación para el Desarrollo y Asistencia Técnica (VVOB) es una organización sin fines de lucro con más de 30 años de experiencia en la mejora de la calidad de sistemas educativos. Se fundó en el año 1982 e inició su programa de cooperación con el Ecuador a partir del año 1988. Trabaja principalmente bajo el mandato del Gobierno de Flandes y del Gobierno Federal de Bélgica (Dirección General de Cooperación al Desarrollo del Reino de Bélgica), y su labor es desarrollar la capacidad de los socios estratégicos de cada uno de los países en los que trabaja para alcanzar sostenibilidad local. Con este propósito ofrece, entre otros recursos, asistencia técnica a través de expertos locales y extranjeros, en proyectos y programas de educación que se ejecutan mediante procesos de cogestión en África, Asia y América Latina.

Actualmente son el programa implementado en el Ecuador es el de Fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica Profesional (2014-2016).

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El objeto del puesto es:

- Proporcionar apoyo contable y administrativo al programa de VVOB y al equipo.
- Desarrollar la capacidad contable y administrativa en los socios.
- Apoyar al cumplimiento de los lineamientos y procedimientos financieros así como su correcta implementación.

Con el fin de cumplir con estos propósitos, el asistente de programa actuará como veedor sobre parámetros de calidad. Es proactivo y toma la iniciativa cuando es necesario, con el fin de brindar soporte contable y administrativo al programa de VVOB y al equipo.

*Áreas de Resultado:*

1. Como veedor de la calidad en los procesos financieros, el asistente de programa brinda apoyo contable y financiero (40%) dirigido a promover procesos eficientes en el programa de VVOB en referencia a:
  - a. El cumplimiento de lineamientos y la correcta implementación de las directrices de para adquisiciones.
  - b. Documentación financiera y contable (clasificación y escaneo de documentación para fines contables).
  - c. Asegurar la recopilación completa de información contable de respaldo.

- d. Gestión del sistema local contable (XASS) y de todas las actividades a él inherentes y vinculantes con la rendición de cuentas frente al Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
    - e. Apoyo en el ingreso y seguimiento de información en el sistema Navision.
2. Como veedor de la calidad en el nivel organizativo y de planificación, brinda apoyo administrativo (40%) dirigido a promover procesos eficientes en el programa de VVOB en referencia a:
  - a. Revisión de información y documentos contables originados de la ejecución de eventos, reuniones y diversas actividades, así como la comunicación direccionada a los miembros del equipo.
  - b. Realización de pagos que involucran a la oficina y la ejecución financiera.
  - c. Apoyo a la gestión general de la oficina (toma de llamadas, recepción de visitantes, registro y actualización de bases de datos en caso de ser necesario).
3. El asistente de programa informa a la Jefe del área contable y a la Deputy Programme Manager en términos de procesos contables y administrativos, incluyendo aquí temas cruciales y áreas de mejora (10%).
4. Como veedor de la calidad, el asistente de programa desarrolla la capacidad en los socios y miembros del equipo en cuestiones contables y administrativas relacionadas con el programa de VVOB (10%).
5. Otras funciones que se requieran en su momento directa o indirectamente al quehacer del área administrativo financiera en aras del buen funcionamiento de la organización en su conjunto.

### **3. TAREAS GENERALES**

Las funciones de la persona que trabaja como Auxiliar en Contabilidad estarán determinadas por los siguientes campos de acción que se establecen como base para el desarrollo de su actividad diaria:

- Realización de asientos contables de acuerdo a la necesidad.
- Verificación y seguimiento de documentación contable de acuerdo a comprobantes.
- Giro de cheques.
- Registro de libro diario.
- Registro de libro banco.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Realización de retenciones en la Fuente e IVA.
- Registro y seguimiento de retenciones elaboradas y anuladas en Excel.
- Registro de contabilidad en el Sistema contable XASS.
- Análisis de cuentas por cobrar y cuentas por pagar entre resultados.
- Conocimiento de formularios y Anexos, establecidos por el SRI

#### *Funciones adicionales*

- Otras funciones relacionadas directa o indirectamente al quehacer del área contable y administrativa en aras del buen funcionamiento de la organización en su conjunto.

- Las funciones podrán sufrir ajustes de acuerdo al proceso de desarrollo de la organización y de sus actividades.

#### **4. PERFIL REQUERIDO**

- ✓ Formación de tercer nivel, últimos años de carrera en Contabilidad, Auditoría o Finanzas.
- ✓ Orientado/a al detalle, bien organizado/a.
- ✓ Mente abierta, trabajador(a) independiente y destrezas fuertes interpersonales.
- ✓ Experiencia en puestos similares es una ventaja.
- ✓ Conocimientos administrativos contables y manejo de bases de datos.
- ✓ Manejo de sistema operativo: Windows
- ✓ Información y comunicación: Outlook, Internet Explorer, Firefox.
- ✓ Hoja de cálculo: Excel.
- ✓ Manejo adecuado del idioma inglés es una ventaja.
- ✓ Él/ella sabe trabajar en equipo e independientemente
- ✓ Demuestra iniciativa en su trabajo
- ✓ Es preciso(a) y seguro(a) en su trabajo
- ✓ Puede tomar decisiones en caso de ser necesario
- ✓ Maneja prioridades
- ✓ Maneja el tiempo
- ✓ Es ordenado(a)
- ✓ Es flexible
- ✓ Disponibilidad Inmediata

#### **5. CONDICIONES LABORALES**

- Sede: oficina de la VVOB en Quito
- Tipo de Contrato:
  - Contrato Eventual a tiempo completo por 6 meses para cerrar el programa actual 2014-2016;
  - Con posibilidad de un contrato por obra a medio tiempo para el próximo programa establecido durante los años 2017-2021.

#### **6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Envío de CV con 3 referencias y carta de motivación a Ma. Soledad Landázuri, [soledad.landazuri@vvoob.be](mailto:soledad.landazuri@vvoob.be)

Fecha tope de aplicación: 30 de junio de 2016 a las 12h00

*VVOB aplica una política de igualdad de oportunidades.  
Las cualidades de las personas son fundamentales, independientemente de su sexo, origen étnico o discapacidad*