

## Descripción de puesto

# Oficial de administración y finanzas de la oficina de Ecuador

**Oficina de Practical Action Ecuador**

## Practical Action

Practical Action ayuda a las personas a encontrar soluciones a algunos de los problemas más difíciles del mundo. Desafíos agravados por el cambio climático y la desigualdad de género. Trabaja con comunidades para desarrollar soluciones ingeniosas, duraderas y locales para agricultura, agua y gestión de residuos, resiliencia climática y energía limpia. Y comparte lo que funciona con otros, para que las respuestas que comienzan siendo pequeñas puedan crecer.

Practical Action es un grupo global de transformación. Consiste en una organización benéfica registrada en el Reino Unido con proyectos comunitarios en África, Asia y América Latina, una compañía editorial independiente y un servicio de consultoría técnica. Combina estas especialidades para multiplicar su impacto y ayudar a moldear un mundo que funcione mejor para todos.

Practical Action cree en el poder de lo pequeño para cambiar el panorama general. Y que juntos podemos tomar acciones prácticas para construir futuros libres de pobreza.

## Nuestra Visión

Un mundo que funcione mejor para todas las personas.

## Nuestro Trabajo

Ponemos ideas ingeniosas a trabajar para que las personas en situación de pobreza puedan cambiar su mundo.

Combinamos tres enfoques para ayudar a las personas a resolver algunos de los problemas más difíciles del mundo. Trabajamos como:

- Solucionadores de problemas, trabajando mano a mano con individuos, comunidades y organizaciones locales para abordar las causas de la pobreza.

- Compartidores de conocimiento, llevando respuestas y recursos prácticos a quienes más los necesitan.
- Asesores expertos, proporcionando asesoramiento de desarrollo a profesionales y responsables políticos.

Esta combinación de diferentes formas de trabajar nos permite convertir pequeñas soluciones en grandes cambios para millones de personas.

## Nuestras Ambiciones de Cambio

- Hacer que la agricultura funcione mejor para los pequeños agricultores, para que puedan adaptarse al cambio climático y lograr un buen nivel de vida.
- Aprovechar el poder transformador de la energía limpia y asequible y reducir las muertes evitables causadas por el humo de estufas y fuegos interiores.
- Apoyar a personas vulnerables cuyas vidas y medios de vida están amenazados por peligros relacionados con el clima y desastres naturales

## Sobre el Rol

El/la administrador/a ejecuta actividades administrativas, contables, de talento humano, desarrolla de las actividades administrativas y financieras del proyecto BLF, en coordinación con la Jefa de Administración y Finanzas del Proyecto BLF Andes Amazónico, y ejecuta acciones de reporte ante los entes gubernamentales de control en Ecuador, en coordinación con el/el representante país de Practical Action Ecuador, y la jefa de administración y Finanzas del Proyecto BLF Andes Amazónico.

## Alcance

<b>Categoría</b>	<b>Detalle</b>
<b>Título</b>	Oficial de administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Representante país Practical Action Ecuador
<b>Reportes directos</b>	-
<b>Soporte matricial</b>	-
<b>Miembro</b>	-
<b>Relaciones</b>	<b>Externas:</b> Proveedores de servicios, consultores, entes gubernamentales.

	<b>Internas:</b> Finanzas y Servicios regional, Personas & cultura regional, Jefaturas y equipos de proyectos.
<b>Responsabilidad financiera</b>	Caja chica de la oficina, ejecución de pagos a proveedores, y pagos internos.
<b>Locación</b>	Ecuador
<b>Viajes</b>	Viajes esporádicos a las zonas de proyecto para proveer soporte administrativo

## Responsabilidades

### 1. Gestión administrativa, contable y financiera (60%)

- Gestionar la contabilidad conforme a la normativa ecuatoriana y políticas institucionales.
- Declarar y dar seguimiento a obligaciones fiscales (IVA, impuesto a la renta, entre otros).
- Elaborar y presentar informes regulatorios ante entidades de control (MREMH, SEPS, UAFE u otras aplicables).
- Asegurar el cumplimiento de requisitos legales propios de organizaciones de cooperación internacional (registro, reportes, actualización de información institucional, etc.).
- Gestionar pagos, caja chica y requerimientos administrativos de la oficina.
- Administrar contratos de servicios, compras y proveedores.
- Supervisar el uso adecuado de recursos de oficina (insumos, servicios, mantenimiento).
- Mantener registros contables, financieros y archivos físicos y digitales debidamente organizados.
- Asegurar el cumplimiento de lineamientos financieros de donantes cuando corresponda.
- Garantizar que las políticas y procedimientos institucionales sean comprendidos y aplicados por todo el equipo del proyecto BLF Andes Amazónico en Ecuador.
- Contribuir al cumplimiento de los estándares administrativos y financieros establecidos por el donante en la ejecución del proyecto, incluyendo coordinación con socios implementadores.
- Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias del proyecto, en coordinación con finanzas regionales.

### 2. Gestión logística (25%)

- Coordinar la logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades internas.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades de proyectos.

- Coordinar integralmente los procesos logísticos y administrativos del proyecto en Ecuador, en articulación con la jefatura de finanzas.

### **3. Gestión administrativa de recursos humanos (15%)**

- Procesar la nómina mensual, asegurando el pago oportuno de haberes, beneficios e impuestos.
- Controlar novedades del personal (ingresos, ceses, permisos, licencias y vacaciones).
- Gestionar aportes al IESS y demás obligaciones laborales.
- Administrar y dar seguimiento a los seguros de salud y otros beneficios del personal.
- Mantener expedientes laborales actualizados (físicos y digitales).
- Apoyar en la elaboración de contratos, renovaciones y documentación laboral.
- Brindar soporte en procesos de convocatoria y selección de personal.
- Coordinar con la Gerencia regional de Personas & Cultura ante situaciones laborales y para asegurar una gestión alineada a estándares institucionales.
- Garantizar que la documentación de RRHH cumpla con los requisitos del donante y esté preparada para auditorías

## **Experiencia, Conocimientos y Habilidades**

### ***Formación***

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Recursos Humanos o carreras afines (concluidos).

### ***Conocimientos***

- Gestión administrativa de ONG, fundaciones o instituciones sin fines de lucro.
- Manejo de contabilidad
- Manejo de nómina y aportes al IESS.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word), ERP y/o sistemas de gestión financiera (deseable).
- Organización documental y control administrativo.

### ***Experiencia***

- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de nómina y apoyo contable.
- Experiencia previa en ONG, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, deseable.

## Competencias Centrales

### **Integridad y ética:**

Demuestra los más altos estándares de honestidad, transparencia y conducta ética. Actúa consistentemente con valores organizacionales incluso en situaciones difíciles.

### **Pensamiento crítico y análisis:**

Capacidad de analizar información compleja, identificar riesgos y desarrollar soluciones prácticas. Balancea cumplimiento riguroso con pragmatismo operacional.

### **Atención al detalle:**

Minuciosidad en revisión de documentos, políticas y procedimientos. Capacidad de identificar inconsistencias y brechas en sistemas de control.

### **Comunicación efectiva:**

Habilidad para comunicar temas técnicos y regulatorios de manera clara a audiencias no especializadas. Capacidad de persuasión para lograr adherencia a políticas.

### **Juicio y toma de decisiones:**

Demuestra buen juicio en situaciones ambiguas. Balancea riesgos con necesidades operacionales. Consulta apropiadamente y asume responsabilidad por decisiones.

### **Influencia sin autoridad:**

Capacidad de generar cambios de comportamiento y adherencia a políticas sin depender de autoridad jerárquica. Construye credibilidad a través de expertise y consistencia.

### **Orientación a resultados:**

Persistencia en asegurar que políticas se implementen y que acciones correctivas se completen. No se conforma con medias medidas en temas de cumplimiento.

### **Trabajo en equipo y colaboración:**

Trabaja colaborativamente con todas las áreas reconociendo que cumplimiento es responsabilidad compartida. Apoya a colegas en entender y aplicar requisitos.

### **Gestión de relaciones:**

Construye relaciones de confianza con stakeholders internos y externos. Mantiene profesionalismo incluso en conversaciones difíciles sobre incumplimientos.

### **Sensibilidad en igualdad de género e inclusión social:**

Asegura que políticas y prácticas de cumplimiento sean inclusivas y no discriminatorias. Aplica lente de género e inclusión en evaluaciones de riesgo y salvaguarda.

## Postulación

Si estás interesado en este puesto y cumples con los requisitos, envía tu cv a [postulantes@practicalaction.org](mailto:postulantes@practicalaction.org) indicando el nombre de la posición y tus expectativas salariales **hasta el 28 de abril del 2026**.

Tratamos todas las solicitudes de empleo en función de sus méritos. Por lo tanto, no tenemos en cuenta ningún factor irrelevante para el puesto, como el sexo, género, la raza, la religión, el origen étnico o nacional, la casta, la tribu, las creencias, la edad, el estado civil, el embarazo, las responsabilidades familiares, la orientación sexual o la discapacidad.

Practical Action se compromete a salvaguardar y proteger a las/ los niños y adultos vulnerables, por lo que las y los candidatos serán sometidos a controles previos a la contratación, incluidos controles penales y de financiación del terrorismo.

Sólo las personas candidatas preseleccionadas serán contactados para los siguientes pasos del proceso de selección.