



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE FINANCIERO

MARZO 2021



1. ANTECEDENTES

El Fondo Ítalo Ecuatoriano para el Desarrollo Sostenible (FIEDS) es el fondo de contraparte establecido mediante el Acuerdo para la Conversión de la Deuda en Proyectos de Desarrollo, suscrito por los Gobiernos del Ecuador e Italia el 29 de abril de 2016, cuyo objetivo es financiar proyectos de desarrollo acordados por las Partes.

Los mecanismos de toma de decisiones del Programa de Canje obedecen a una lógica de gestión binacional compartida. Las actividades se realizan a través del trabajo articulado entre las diferentes instancias del FIEDS. Estas son: i) un Comité Directivo, ii) un Comité Técnico y iii) una Secretaría Técnica y Administrativa.

La primera es la máxima instancia decisoria, encargada de definir los lineamientos políticos y estratégicos del Fondo, aprueba las líneas generales del Programa, aprueba los proyectos y sus financiamientos y verifica los resultados de los mismos. El Comité Técnico por su parte, es la instancia encargada de formular recomendaciones técnicas en temas relacionados con los proyectos a financiarse, bajo las directrices, lineamientos y prioridades sectoriales indicadas por el Comité Directivo. Finalmente, la Secretaría Técnica y Administrativa, liderada conjuntamente por una Codirección Ecuatoriana y una Codirección Italiana, garantiza el buen funcionamiento de las actividades financiadas por el Fondo y brinda apoyo y asesoría técnico – administrativa tanto al Comité Directivo como al Comité Técnico.

La Secretaría Técnica y Administrativa asegura un constante monitoreo de la ejecución del Programa, vela por el cumplimiento de los objetivos y el adecuado uso de los fondos, ejecuta actividades que permitan visibilizar las acciones que se llevan a cabo, asegura la eficiencia del proceso de selección de los proyectos, realiza el monitoreo, el seguimiento y la evaluación técnica y financiera de los proyectos financiados, promueve sinergias con otros proyectos de desarrollo y asegura la inexistencia de duplicidad de iniciativas, entre otras actividades de carácter operativo.

2/5

Bajo el liderazgo de las Codirecciones, el trabajo realizado por la Secretaría se ejecuta a través de un departamento administrativo y financiero, un departamento técnico, un departamento de servicios generales y el apoyo de la asesoría legal.

Con base en el mandato emitido por parte del Comité Directivo, el FIEDS lanzó en 2019 un proceso de convocatoria para el financiamiento de proyectos de desarrollo, del cual resultaron seleccionados 14 proyectos. Asimismo, en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, el FIEDS ha financiado algunas actividades de apoyo para enfrentar la pandemia en el país. Por otra parte, para este año se prevé el lanzamiento de una nueva convocatoria para el financiamiento de proyectos ambientales. De acuerdo a los procedimientos internos, para cada proyecto financiado, el FIEDS debe asignar un técnico de proyectos y una persona del área financiera quienes son responsables del seguimiento a los avances técnicos y financieros de los proyectos, de acuerdo a la planificación de los mismos y a los procedimientos del FIEDS.

Actualmente, la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS cuenta con dos personas que forman parte del área financiera, quienes cumplen los roles de seguimiento a las temáticas administrativas, financieras y contables de la institución, además del seguimiento financiero a los proyectos de la Convocatoria FIEDS 2019 y de la emergencia sanitaria. Tomando en consideración la demanda de trabajo que involucra el seguimiento y control financiero de los 14 proyectos de la Convocatoria FIEDS 2019, el financiamiento y ejecución de las actividades de apoyo a la emergencia sanitaria del COVID-19, que continuarán desarrollándose en el primer semestre del 2021, el lanzamiento de la convocatoria ambiental prevista para este año y la gestión administrativa y financiera propias del FIEDS, se requiere la incorporación de un profesional financiero con experiencia en proyectos, para que apoye en los procesos de seguimiento y control administrativo financiero de los proyectos que financia el FIEDS, así



como la revisión y aprobación de los informes de ejecución financiera que presentan los ejecutores de los mismos.

En este contexto, el FIEDS requiere contratar un Asistente Financiero, con título de tercer nivel en finanzas, contabilidad, auditoría o afines. La persona a ser contratada trabajará bajo la supervisión técnica del Jefe Administrativo Financiero del FIEDS y los Codirectores. El Asistente en mención ejecutará actividades de seguimiento y control administrativo financiero de los proyectos que financia el FIEDS, así como la revisión y aprobación de los informes de ejecución financiera que presentan los ejecutores de los mismos. Brindará apoyo al equipo administrativo y financiero del FIEDS, para que los ejecutores de los proyectos cumplan los procedimientos establecidos por el FIEDS. Además, trabajará en estrecha colaboración con los técnicos especialistas del FIEDS asignados a los proyectos, los ejecutores y todos los involucrados en los proyectos.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA - PROFESIONAL

- a) Título académico de tercer nivel en finanzas, contabilidad, auditoría o afines (registrado en la SENESCYT), obtenido hace 5 años o más.
- b) De preferencia, con conocimientos o especialización en seguimiento y/o evaluación financiera de proyectos de desarrollo.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a) En cuanto a la experiencia profesional general el interesado debe acreditar experiencia de al menos 3 años, posteriores a la obtención del título profesional, desempeñándose como asistente contable, asistente financiero, asistente de auditoría o cargos afines a su título profesional, en empresas del sector privado, ONG y/o instituciones del sector público
- b) En cuanto a la experiencia específica mínima, el interesado deberá demostrar experiencia en administración y control financiero de al menos 3 años en proyectos de desarrollo ejecutados por instituciones públicas de gobierno central, de gobiernos autónomos descentralizados y/o instituciones privadas, que hayan sido financiados con fondos de cooperación internacional, de organismos internacionales y/o ONG.
- c) Experiencia en manejo de sistemas integrados de contabilidad y administración financiera.

Para validar la experiencia, el postulante deberá adjuntar copia de los respectivos certificados de trabajo o de prestación de servicios profesionales, los mismos que deben acreditarse con copias del contrato. Estos documentos deberán ser otorgados por la autoridad competente de la institución que está emitiendo el certificado.

4. DESTREZAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS

Los interesados deben poseer las siguientes destrezas, habilidades y conocimientos complementarios:

- a) Conocimientos de legislación laboral y tributaria;
- b) Conocimientos de presupuestos y control presupuestario;
- c) Conocimiento de normativas y procesos de compras públicas, de preferencia;
- d) Manejo intermedio de paquetes informáticos profesionales y utilitarios básicos (Word, Excel, Power Point);
- e) Capacidad para redactar oficios y comunicaciones internas y externas y elaboración de informes detallados y ejecutivos;





- f) Capacidad para trabajar en equipo y un alto sentido de compromiso y colaboración;
- g) Dinamismo e iniciativa para el desarrollo de las actividades previstas y capacidad de interpretar instrucciones y transformarlas en acciones inmediatas en forma proactiva;
- h) Mentalidad analítica, visualización de escenarios y capacidad de sintetizar información;
- i) Habilidades para coordinar procesos participativos y organizar reuniones;
- j) Facilidad para relacionarse con el cliente interno y externo (aptitudes de comunicación verbal);
- k) Capacidad para negociaciones y/o resolución de conflictos;
- l) Capacidad de cumplir con fechas límite y trabajo bajo presión;
- m) Disponibilidad para movilizarse con la frecuencia que sea necesaria al área de ejecución de los proyectos;
- n) Poseer licencia de conducir, de preferencia.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son funciones y responsabilidades del técnico especialista las siguientes:

- a) Revisar los informes financieros de proyectos y la documentación de soporte, de ser el caso solicitar correcciones a los mismos y aprobar los informes financieros que cumplan con los procedimientos establecidos por el FIEDS.
- b) Revisar que las solicitudes de desembolso presentadas por los ejecutores de proyectos, cumplan con los requisitos establecidos por el FIEDS y remitir el informe a la Codirección para la aprobación del desembolso.
- c) Registrar en el módulo de proyectos los movimientos financieros sobre la ejecución de los proyectos, con base en los informes financieros y solicitudes de desembolso presentadas por los ejecutores y aprobados por el FIEDS.
- d) Realizar, de acuerdo a la planificación de monitoreo, visitas a proyectos y verificar la documentación original de soporte de gastos.
- e) Capacitar a los responsables administrativos y financieros de las entidades o instituciones ejecutoras de los proyectos, en los procedimientos establecidos, en el Manual Operativo de Gestión de Proyectos financiados por el FIEDS, para la administración, gestión y presentación de los informes financieros de ejecución del proyecto.
- f) Atender los requerimientos de información de las auditorías externas anuales, relacionadas a los proyectos financiados por el FIEDS.
- g) Brindar soporte técnico a los ejecutores durante la ejecución de los proyectos a su cargo, para implementar recomendaciones que permitan optimizar los recursos y mejorar los resultados de los proyectos.
- h) Mantener actualizados los archivos físicos y/o digitales de la información financiera de los proyectos, conforme a las directrices que establezca el FIEDS. En ellos se deberá guardar toda la información producida durante la ejecución de las actividades de los proyectos a su cargo, que permitan conocer el avance en la ejecución del proyecto y al finalizar los proyectos sirvan para realizar una evaluación y/o auditoría externa del proyecto.
- i) Organizar reuniones con los ejecutores de los proyectos, para solventar dudas o solucionar problemas que pudieran presentarse durante la ejecución.
- j) Apoyar en la formulación de los documentos requeridos para el lanzamiento de cada convocatoria de proyectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices que establezca el Comité Directivo.
- k) Participar en procesos de evaluación de las propuestas de proyectos que sean presentadas al FIEDS.
- l) Regirse a los instrumentos normativos, programáticos y operativos del FIEDS.

6. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de trabajo en relación de dependencia, con periodo de prueba de 90 días.



7. REMUNERACIÓN

Sueldo mensual de acuerdo al perfil y experiencia profesional del postulante, más beneficios de ley.

8. LUGAR DE TRABAJO

El Asistente Financiero realizará sus actividades en la ciudad de Quito, en las oficinas de la Secretaría Técnica y Administrativa del FIEDS, en el horario y según las modalidades de trabajo establecidos por el FIEDS.

En caso de que el Asistente Financiero deba desplazarse a las zonas de intervención de los proyectos, previa autorización de las Codirecciones del FIEDS, los costos que involucren dichos viajes serán cubiertos por el FIEDS, de acuerdo a sus políticas y procedimientos.

9. POSTULACIÓN

Las personas interesadas deben enviar su hoja de vida en formato FIEDS (**“Formulario para la presentación de la hoja de vida”**) que se encuentra al final de este documento y adjuntar copias de la siguiente documentación:

- Documentos personales de identidad (cédula de identidad o pasaporte y licencia de conducir);
- Títulos profesionales que certifican su formación académica;
- Certificados de trabajo y/o documentación que avala la experiencia profesional general y específica indicada en su hoja de vida.
- Certificados de los cursos, talleres y/o seminarios de la capacitación profesional mencionada en su hoja de vida.

5/5

La hoja de vida (utilizando el formulario indicado) y la documentación de respaldo requerida, deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección villavicencio@fieds.org hasta el 4 de abril de 2021 con el asunto: **“Aplicación para el cargo de Asistente Financiero FIEDS”**.

Las postulaciones recibidas que se encuentren incompletas, es decir, que no sean presentadas haciendo uso del **“Formulario para la presentación de la hoja de vida”**, o que no adjunten la documentación solicitada o que se envíen fuera del plazo establecido no serán consideradas para el proceso de selección. Solo los postulantes que cumplan con los requisitos serán contactados para una entrevista en la semana del 12 de abril de 2021.

