WWF Ecuador

Oficina Central
Av. Orellana E11-28 y Av. Coruña
Piso 7, Oficina 701
Tel. + 593 (2) 2554783 / 2520955
Quito-Ecuador

Oficina Galápagos
Calle José Joaquín de Olmedo s/n y
Escalesia Tel. + 593 (5) 2527299
Puerto Ayora, Santa Cruz
Galápagos - Ecuador

World Wildlife Fund
Descripción del cargo

Título del Cargo:	**Contador/a**
Reporta a:	**Gerente Administrativa-Financiera**
Responsabilidad de Supervisión:	**Asistente contable**
Ubicación de Trabajo:	**Quito, Ecuador**
Fecha de Revisión:	**Enero 2018**

Propósito del cargo:

- Responsable de la gestión contable de WWF Ecuador y de establecer controles internos de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
- Responsable de la emisión de los respectivos anexos y declaraciones al fisco sobre los movimientos de WWF Ecuador (según la normativa nacional vigente).
- Responsable de las actividades operativas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y formales de acuerdo a la normativa nacional vigente.
- Responsable de realizar los registros y de asegurar el análisis de todas las cuentas contables.
- Responsable de custodiar la información sensible de los registros contables.

1. Funciones Principales:

Bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa-Financiera y Operaciones, es responsable de.

- Planificar, organizar y coordinar las actividades del área contable. Asegurar el cumplimiento de los procesos contables: pagos, aprobaciones, cierres mensuales y anuales, rendiciones, etc. Mantener correctamente el plan de cuentas y la creación de cuentas en el sistema contable.
- Asegurar el adecuado registro, clasificación y contabilización de los movimientos económicos y financieros de WWF Ecuador, asegurando que estén correctamente documentadas y que los gastos sean permitidos de acuerdo con las políticas y procedimientos internos de WWF, los donantes y la legislación ecuatoriana
- Verificar que todas las transacciones cuenten con los respaldos, autorizaciones y firmas respectivas, así como determinar el correcto registro en cada uno de los proyectos.
- Facilitar información para la toma de decisiones, así como para la preparación de reportes a donantes.
- Desarrollar manuales de control interno e implementación de procedimientos contables en WWF Ecuador.
- Establecer los mecanismos adecuados para el control de fondos de caja chica y fondos para ejecución de proyectos.

- Verificar que se hagan los descuentos por retención en la fuente e IVA de manera correcta y oportuna en los pagos a proveedores y terceros.
- Cumplir con las disposiciones y leyes del país relacionadas a contabilidad, y aspectos tributarios.
- Responsable de presentar las declaraciones tributarias mensuales y anuales y asegurar sus pagos.
- Gestionar el proceso de recuperación de IVA.
- Asegurar el buen uso de los recursos financieros de la Organización, así como del registro oportuno, análisis y seguimiento de las cuentas bancarias. Mantener y custodiar la chequera para la emisión de cheques y contabilización de pagos.
- Procesar todos los pagos, incluyendo salarios, impuestos y seguridad social.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de WWF Ecuador.
- Facilitar la información para las auditorías internas y externas de proyectos, y de WWF Ecuador.
- mensual a la UAF, Banco Central, Cancillería, etc.
- Cualquier otra responsabilidad y/o actividades que estén ligadas con el cargo y que le sean asignadas por su supervisor.

2. Relaciones de Trabajo

a. Internas:

- Trabajo con el equipo administrativo y financiero en el cumplimiento de las directrices de donantes, políticas y reglamentos internos de WWF para el buen manejo de los recursos económicos y mantenimiento de los bienes adquiridos o utilizados en el marco de los proyectos.
- Comunicación permanente con el equipo de Finanzas y Contabilidad, para asegurar que todo esté acorde con los requerimientos.
- Comunicación permanente con los equipos de Contabilidad de otras oficinas de WWF para compartir experiencias y aprendizajes.

b. Externas:

- Interactuar con las diferentes organizaciones e instituciones públicas, en aspectos contables y administrativo-financieros, para el debido cumplimiento de los compromisos adquiridos con los donantes.
- Interactuar con personal de Bancos.
- Interactuar con Organizaciones socias y Consultores, si es necesario.

3. Requisitos mínimos de trabajo:

a. Formación académica:

- Título Universitario en finanzas y/o contabilidad y/o administración financiera o temas equivalentes.
- CPA, Contador Público Autorizado (Estrictamente necesario)
- Conocimientos de inglés – hablado y escrito.

b. Conocimiento:

- Manejo de la contabilidad en general, legislación tributaria, presupuestos, cálculo de impuestos y normas internacionales de Contabilidad.
- Buen manejo de programas de Microsoft Office, con énfasis en Excel.
- Manejo de sistemas de contabilidad nacional e internacional.
- Experiencia en el cumplimiento del régimen contable, fiscal, legal y otras leyes pertinentes a las operaciones de las ONG Internacionales.

c. Experiencia laboral:

- Mínimo 5 años de experiencia en el área contable.
- Mínimo 3 años en contabilidad de organizaciones sin fines de lucro que manejen diferentes proyectos.

d. Competencias:

- Recursivo, comprometido, responsable, dinámico, proactivo.
- Capacidad de análisis y habilidad numérica y lógica.
- Buenas capacidades organizacionales y trabajo con mínimo de supervisión.
- Habilidad para analizar la información contable.
- Habilidad para trabajar con nivel de detalle.
- Habilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- Buen criterio y capacidad para priorizar eficazmente múltiples tareas.
- Organizado y flexible, con capacidad de trabajar de forma independiente y asumir responsabilidades adicionales cuando se requiera.
- Fuertes habilidades en Comunicación oral y escrita.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de fechas límite.
- Confidencialidad de la información.
- Cumplimiento y Responsabilidad.

4. Salario

Acorde con la experiencia y responsabilidades

5. Cómo aplicar

Por favor enviar su currículo vitae con tres referencias y una carta de presentación por correo electrónico a rrhh@wwf.org.ec **poniendo en el asunto: REF. POSTULACION WWF-EC09**, o de igual manera por correo ordinario a:

World Wildlife Fund Inc,
Av. Orellana E11-28 y Av. Coruña.
Edificio Orellana, Piso 7, Oficina 701
Quito, Ecuador.

La carta de presentación debe describir las razones profesionales y personales para aplicar, y explicar la relación existente entre la experiencia del candidato y los requerimientos mínimos del cargo.

Fecha y hora máxima de entrega: viernes 2 de Febrero de 2018 // 17:00