

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTADOR/A GENERAL.-

### 1. Objetivo del Cargo

Disponer de informes financieros del Programa actualizados y reales, mediante la aplicación de normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 2. Resultados e indicadores desempeño

RESULTADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION
100%	Grado de eficacia y transparencia de procedimientos contables,	Informes de Evaluación y auditoria
100%	Sistema contable implementado cumple con los procedimientos establecidos	Informe de estados financieros

### 3. Funciones y actividades

- Planificar y ejecutar la Contabilidad del Programa dentro del marco del Convenio de Préstamo Nos. 789-EC / 804 EC, I-849-EC, Préstamo del Fondo Fiduciario No. E-5-EC y Donación No. GEF-FSP-021-EC, así como de los recursos de la contraparte local provenientes del Estado Ecuatoriano y normas aplicables.
- Mantener y alimentar el sistema de contabilidad, finanzas y presupuesto del Programa, que permita integrar de forma eficiente las cuentas del Programa y genere información confiable y oportuna para el Programa y las instituciones financieras internas y externas.
- Aplicación estricta de las normas de contabilidad, reglamentos, políticas y normas técnicas de carácter contable.
- Coordinar, apoyar y dirigir la preparación de los Estados Financieros de la UGP y UET's del Programa en tiempos oportunos.
- Colaborar con el Director/a Financiero/a en la preparación de las solicitudes de desembolso y/o justificaciones de gastos para las reposiciones de fondos.
- Preparar Estados Financieros anuales y semestrales consolidados y legalizarlos conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a del Programa.
- Elaborar los estados financieros del Programa y sus anexos en forma mensual, semestral y anual, para la aprobación de el/la Director/a Financiero/a del Programa.
- Realizar visitas de supervisión y apoyo contable a las UET's.
- Efectuar controles previos de documentación de soporte para proceder a aprobar pagos.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas manejadas por el Programa.
- Preparar informes de ejecución presupuestaria del Programa.
- Elaborar un desglose de cuentas contables y adjuntar notas a los estados financieros del Programa.
- Participar en la elaboración de los POA's a proforma presupuestaria y coordinar con el/la Director/a Financiera la consolidación del registro contable presupuestario.
- Coordinar labores de Contabilidad con otras Unidades Administrativas del Programa y con otras dependencias tales como: FIDA, Ministerio de Finanzas, MAGAP.
- Coordinar y colaborar con el trabajo de la auditoría externa y de la Contraloría General del Estado.
- Planificar y dictar cursos de capacitación periódicamente a los Analista Administrativos – Financieros de las UET's.
- Asesorar a el/la Director/a y Gerente del Programa y demás técnicos en la ejecución y control contable.

- Apoyar a las Analistas Administrativos. Financieros de las Oficinas de Enlace territorial en lo referente a los procesos contables, registros, elaboración de reportes y otros aspectos.
- Apoyar y monitorear, la aplicación de las normas contables del Programa en las UET's.
- Garantizar y asegurar que los productos de las actividades a su cargo correspondan a la óptima y transparente aplicación de normas y procedimientos en el uso de los recursos económicos.
- Tomar las acciones correctivas pertinentes, verificar su eficacia y tomar los procedimientos para prevención y control de productos no conformes.
- Mantener los registros y documentos contables del proyecto con sus respectivos sustentos y de acuerdo a los procedimientos para el control de registros y documentos.
- Las demás funciones que le asignen el Manual de Operaciones del Programa y aquellas que le fueren encomendadas por el Gerente del Programa y/o Director/a Administrativo/a – Financiero/a, en el ámbito de su competencia funcional.

#### 4. Productos

Estados financieros, conciliaciones y anexos elaborados de manera mensual, semestral y anual.  
Solicitudes de Desembolso presentadas, tramitadas y registradas los ingresos.

Estados Financieros Consolidados.

Archivos contables con documentación de soporte veraz y completa

Registros contables dentro del sistema computarizado y reportes emitidos por el Sistema.

Personal capacitado en normativas contables del Programa.

#### 5. Supervisión e informes.

El o la Contador/a responde directamente al Director Administrativo Financiero del Programa.  
Informes sobre la situación contable del Programa.

#### 6. Plazo y pago

- El contrato será de un año
- Pagos mensuales a través del sistema E SIPREN
- Clasificación del cargo de acuerdo con la ley de Servicio Público

#### 7. Perfil Profesional

- Formación y registro profesional.
- Título Universitario: Licenciatura o doctorado en Contabilidad, Auditoría o Administración de Empresas.
- Experiencia de 5 años en funciones de Contadora en proyectos de desarrollo
- Amplios conocimientos de los requerimientos y procedimientos de gestión financiera y de adquisiciones según las normas de organismos multilaterales y de cooperación.
- Conocimientos y manejo de sistemas de contabilidad y presupuesto del sector público.

## 8. MÉTODO DE CALIFICACIÓN

### Hoja de vida

FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL MAXIMO
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	a. Título a nivel de maestría b. Título a nivel de diplomado c. Título a Tercer Nivel	20 máximo 16 12	<b>20</b>
<b>FORMACIONESPECIALIZADA</b>	d. Licenciado, CPA e. Auditoría, Contabilidad Especialidad en Finanzas f. Otras especialidades relacionadas con contabilidad	10 máximo 8 6	<b>10</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	g. 8 o más años h. de 5 a 7 años i. de 3 a 4 años j. d. menos de 3	20 máximo 16 12 8	<b>20</b>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA*</b>	k. Contadora Pagadora en Programas de desarrollo y similares x 10 años o más l. ...menos de 5 a 9 años m. ....e 3 a 4 n. Menos de tres años	40 máximo 30 20 10	<b>40</b>
<b>OTROS</b>	o. Conocimiento de procedimientos del FIDA u otra entidad multilateral p. Conocimiento de aplicaciones informáticas q. Conocimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación financiera, contable del GOE c INCOP	2 2 6	<b>Suma 10</b>
<b>Subtotal</b>			<b>100</b>

### Entrevista

- Pro actividad, actitud, aptitud, desenvolvimiento personal (20 puntos)
- Capital profesional, relacionamiento con instituciones públicas y privadas que tienen que ver con el manejo y gestión financiera de recursos externos (20 puntos).
- Demuestra amplio dominio de herramientas referidas al sistema de compras públicas, E SIGEF, Sistema Gobierno por Resultados –GPR-, (20 puntos)
- Capacidad de transmitir conocimientos y capacitación en la gestión y manejo contable (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo (20 puntos)

Subtotal 100 puntos.

**TOTAL 200 PUNTOS**