



La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos busca un(a) Asistente Contable Polifuncional

Cargo:	Asistente Contable
Lugar:	Galápagos, Ecuador
Tipo de trabajo:	Posición a tiempo completo
Sueldo:	\$1600.00 mensuales
Fecha límite de postulación:	31 de marzo del 2025

***Aplica solo para residentes de Galápagos.**

Introducción

La Fundación Charles Darwin (FCD), líder en la conservación de las Islas Galápagos, busca un/a Asistente Contable polifuncional comprometido/a con nuestra misión de proteger uno de los ecosistemas más frágiles del planeta. Como miembro clave de nuestro equipo, el/la Asistente Contable polifuncional desempeñará un papel fundamental en la gestión financiera de la organización, asegurando la transparencia y eficiencia de nuestras operaciones.

Objetivo del Cargo

Proporcionar un apoyo integral en el área contable y administrativa de la organización. Esto implica una serie de funciones y responsabilidades que contribuyen al correcto funcionamiento financiero y administrativo de la Fundación.

Actividades

Las principales responsabilidades del cargo son:

1. Revisar facturas de proveedores y fondos a rendir, validando que se encuentren completas, firmadas, con todos los soportes adecuados, en cumplimiento de normas contables, tributarias e institucionales.
2. Registrar y manejar en el Sistema Contable; Proveedores y sus facturas, liquidaciones de fondos a rendir, reembolsos de gasto, registro de inventarios, emisión de retenciones, registro de compras de activos fijos y de control.
3. Cruzar asignación de gastos por proyectos verificando la información de códigos, objetivos y tareas.
4. Realizar seguimiento semanal a proveedores internos para la liquidación de fondos a rendir.
5. Recaudar y registrar diario y/o semanal las devoluciones de fondos a rendir por usuarios internos de la FCD.
6. Control y registro diario en el sistema contable por recaudación de las ventas generadas en el punto de donación.
7. Generar facturación diaria y/o mensual de autoconsumo, alojamiento, servicios tarifa expedicionaria, alquiler de equipos, facturación de proyectos y otros.



8. Realizar reclasificaciones presupuestarias en el sistema contable.
9. Efectuar la apertura y control de cajas de donaciones en 3 puntos estratégicos de la FCD.
10. Registro y control semanal de cajas chicas.
11. Realizar arqueos de caja sorpresivos una vez por mes.
12. Monitorea y dar seguimiento semanal a cuentas por cobrar cliente y otros.
13. Llevar el control y registro de los movimientos de las cuentas de efectivo y bancos por cobros con tarjeta de crédito de las ventas generadas en Shop, para lo cual debería solicitar al Área de Tesorería los movimientos de cuenta.
14. Participación en el conteo físico de inventarios.
15. Preparación y entrega de reportes mensual a proyectos FIAS y USAID.
16. Efectuar registros contables autorizados por la contadora, en caso de generarse ajustes contables.
17. Atender y resolver consultas personales, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que presenten personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
18. Otras funciones contables asignadas por el contador.
19. Recopilación de documentación para archivo general de ingresos y/o gastos de los proveedores internos y externos, tales como contrato del bien y/o servicio, bitácora de proceso Link, ordenes de compras, facturas, y retenciones para sustento contable y financiero.
20. Revisar y archivar los documentos generados por el área contable (corriente y pasivo).

Perfil requerido

- Tercer nivel de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Mínimo 1 año de experiencia en el área de Contabilidad.
- Conocimiento del sistema tributario del Ecuador.
- Estar actualizado en la normativa tributaria vigente, notables capacidades matemáticas y habilidad para detectar errores numéricos, redacción y ortografía.
- Dominio de programas: Excel (mínimo intermedio), Word, Dimm Formularios y Anexos.

Cómo postularse

Para postularse, complete el formulario de aplicación de empleo y adjunte en **un solo archivo PDF**: hoja de vida actualizada, carta de motivación (máximo 1.000 palabras) y datos de contacto de tres referencias profesionales

LINK FORMULARIO DE APLICACIÓN: <https://forms.gle/VZ8E6CBo9zy1MyEH6>

**Las aplicaciones incompletas no serán consideradas.*