



**COORDINADORA DE LAS ORGANIZACIONES
INDÍGENAS DE LA CUENCA AMAZÓNICA**

Términos de Referencia para el cargo de Responsable Administrativa Financiera

PERFIL DEL CARGO

1. Datos de Identificación

Cargo:	Responsable Administrativa Financiera
Departamento:	Administración
Supervisado por:	Coordinación General
Supervisa a:	Contadora, Asistente Contable, Asistente Administrativa, Secretaria

2. Misión del cargo

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, con la finalidad, de contribuir al logro de los objetivos de la organización, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y económicas, con estricto apego a la normatividad, para alcanzar la satisfacción de los usuarios usuarios mediante la mejora continua de nuestros procesos con base a calidad.

3. Actividades del cargo

- Planificar y controlar la ejecución presupuestaria
- Supervisar la gestión de tesorería
- Supervisar la Contabilidad y fiscalidad responsable de llevar a cabo la contabilidad de la organización, es decir, de registrar todas las operaciones económicas que se realizan.
- Supervisar las declaraciones fiscales y cumplir con las obligaciones tributarias de la empresa.
- Gestión y supervisión de recursos humanos siendo el responsable de la elaboración de las nóminas, el pago de salarios y el control de los gastos relacionados con el personal.
- Análisis financiero y toma de decisiones
- Elaborar informes narrativo y financiero intermedios y final del proyecto para el financiador.
- Monitorea y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, resultados, actividades y presupuesto para la toma de decisiones y mitigar posibles retrasos en el cumplimiento del proyecto.
- Analizar y gestionar explica los factores críticos de riesgos vinculados a la implementación del proyecto y proponer alternativas de solución.
- Gestionar y articular los procesos administrativos para la ejecución de las actividades del proyecto.

- Supervisar la correcta implementación administrativa y financiera del proyecto.
- Vigilar el cumplimiento oportuno en la gestión del proyecto, en todas sus fases, considerando tiempo, alcance y costo.
- Informar periódicamente a la Coordinadora General de COICA sobre el cumplimiento de los objetivos del proyecto y los factores críticos de riesgos, en su ejecución.

4. Educación requerida

Nivel de educación	Años de estudio	Área de conocimiento
Tercer o Cuarto Nivel	5	Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho y carreras afines.

5. Experiencia laboral

Tiempo de experiencia:	7 años en posiciones similares
Instituciones de tipo:	ONG o empresas públicas o privadas
Experiencia específica:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento profundo de las normas, reglamentos y políticas financieras. • Excelentes dotes analíticas, atención al detalle y capacidad para conciliar cuentas con precisión y puntualidad. • Excelentes dotes de comunicación y capacidad para colaborar eficazmente con equipos financieros y no financieros. • Capacidad para trabajar bajo presión, gestionar múltiples tareas y cumplir los plazos. • Gran capacidad organizativa y de priorización de tareas. • Se valorará el conocimiento de la normativa fiscal y los requisitos de presentación de declaraciones. • Capacidad para distinguir los gastos inadecuados o innecesarios y adoptar medidas correctoras.