



TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente contable administrativo de proyectos

1. Consideraciones Preliminares:

Fundación CONSTRUIR es una organización civil boliviana sin fines de lucro que desarrolla actividades de investigación, educación, comunicación, deliberación, monitoreo e incidencia social, con la finalidad de contribuir a coordinar y promover acciones y estrategias que generen procesos de participación ciudadana para fortalecer el acceso a la justicia, la vigencia plena de los derechos fundamentales de las personas y el desarrollo democrático, social y económico con equidad de género en Bolivia.

Fundación CONSTRUIR en el ámbito de su trabajo, busca promover la inclusión de la sociedad civil en acciones de participación, deliberación e incidencia que tengan por finalidad fortalecer el acceso a la justicia y tutela efectiva de los derechos fundamentales de grupos vulnerables, en particular mujeres, poblaciones indígenas, originario campesinas, población privada de libertad y/o en conflicto con la ley, niñez y adolescencia.

En el marco de este trabajo requiere la contratación de un(a) asistente contable de proyectos, que asuma las tareas y responsabilidades descritas en el presente documento términos de referencia.

2. Descripción de Funciones:

Gestión Administrativa

- Coadyuvar en la gestión de los distintos procesos administrativos.
- Apoyar en la revisión de procesos de contratación de bienes y servicios
- Coadyuvar en el proceso de implementación de los procedimientos de control interno de la fundación.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del Proyecto.
- Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal.
- Otras emergentes a las responsabilidades del cargo.

Gestión Financiera

- Apoyar en la elaboración de reportes presupuestarios.
- Asistir en las acciones necesarias para que la organización cumpla las leyes tributarias previstas en Bolivia.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de las rendiciones de gastos.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de la documentación contable y financiera.
- Otras emergentes a las responsabilidades del cargo.



3. Competencias Requeridas

- Trabajo en equipo: Capacidad para asesorar y comunicar y realizar tareas.
- Organización y planificación: Capacidad para establecer y desarrollar los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados atendiendo a las exigencias de tiempo.
- Comunicación eficaz y síntesis: Habilidad para transmitir con corrección, claridad y precisión ideas y opiniones.
- Motivación: Actitud positiva y proactiva hacia el trabajo y la vida en cooperación, la organización y sus proyectos.
- Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad

4. Perfil

- Formación:
 - Técnico Superior en Contabilidad o educación superior a nivel universitario en contabilidad.
- Experiencia laboral y conocimientos
 - Experiencia mínima de 2 años como auxiliar contable.
 - Experiencia en Proyectos (deseable no excluyente).
 - Deseable conocimiento de procedimientos administrativos.
 - Conocimiento en legislación tributaria y contabilidad.
 - Conocimientos técnicos en dinámicas de cuentas, conciliaciones bancarias, contabilidad, etc.

5. Lugar de Trabajo

La sede de sus funciones se realizará principalmente en la ciudad de La Paz, sin embargo y conforme a requerimientos y necesidades se enviará en comisión al interior del país para apoyar en actividades propias de los proyectos.

6. Presentación de Postulaciones

Las personas interesadas, deberán hacer llegar una carta de expresión de interés señalando pretensión salarial y acompañada de la siguiente documentación:

- a. Hoja de vida documentada con todos los respaldos más importantes de la experiencia, en especial relacionada al perfil de esta convocatoria.
- b. Carta de aceptación a los términos de referencia
- c. Pretensión salarial
- d. Mención de referencias personales
- e. Fotocopia de la cédula de identidad.



Sólo se recibirán postulaciones que ingresen en formato electrónico a la cuenta convocatorias@fundacionconstruir.org hasta el día miércoles 12 de agosto de 2026 impostergablemente.

*Sólo se contactará a las personas que resulten preseleccionadas.