

## **CONTADOR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA LLF**

### **I. ANTECEDENTES**

AVISA SZF PERÚ, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats.

### **II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar la gestión financiera eficiente y precisa del Programa LLF mediante la gestión del presupuesto, análisis y elaboración de reportes, cumplimiento de las actividades financieras, optimización de recursos y garantizar una correcta coordinación y comunicación con el equipo del Programa LLF.

### **III. FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Revisar, aprobar y registrar la documentación contable generada por el Programa LLF asegurando la integridad, razonabilidad de los mismos, manteniendo el registro actualizado en el sistema Abacus.
- Revisar y validar la documentación sustento de gasto del Programa LLF.
- Consolidar, revisar y aprobar las “Solicitudes de Pago” del Programa LLF para que se den los pagos respectivos a los distintos proveedores.
- Verificar que los gastos generados por el Programa LLF concilien con la planificación presupuestal aprobada.
- Mantener información contable al día que permita aportar en la elaboración final de reportes contables, tributarios a nivel institucional bajo la supervisión de la Contadora Institucional.
- Realizar junto al Grant Manager del Programa LLF el seguimiento administrativo y financiero, control de avance, ajustes, reclasificaciones presupuestales con el fin de contribuir a su correcta implementación y al cumplimiento de los objetivos del programa, de acuerdo con las normas y procedimientos de la SZF PERÚ y el LLF, de una manera oportuna y eficiente.
- Coordinar la gestión contable financiera administrativa con los coordinadores y contadores de los paisajes Manu y Purús en el marco del programa LLF.
- Presentar informes presupuestales mensuales del Programa LLF a la Coordinadora de Administración y Finanzas y a la Grant Manager del programa LLF para en conjunto revisar, monitorear el avance y ejecución presupuestal de ellos mismos.
- Elaborar los informes financieros semestrales y anuales para el Programa LLF según cronograma aprobado en el convenio.
- Realizar junto al Coordinador del Programa visitas programáticas al socio estratégico (Sernanp) con quien la FZS PERÚ ejecutará el programa LLF, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el convenio del LLF.

- Brindar soporte al equipo técnico del Programa LLF respecto del manejo y cumplimiento de las normativas financieras del Programa LLF y políticas contables, administrativas y tributarias institucionales.
- Elaborar y gestionar los trámites pertinentes para la obtención del recupero de IGV ante las instancias correspondientes (APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional, SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria).
- Registrar la información financiera generada por el Programa LLF en la plataforma de la APCI anualmente.
- Preparar y organizar la documentación necesaria del programa LLF para auditorías y actuar como principal punto de contacto con los auditores externos, facilitando el acceso a la información y respondiendo a las consultas de los mismos.
- Elaborar contratos requeridos por el Programa LLF por adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la SZF Perú y por el LLF.
- Tener perspectiva de formulación de proyectos y herramientas de marcos lógicos para brindar soporte en la elaboración del presupuesto y monitoreo de su cumplimiento realizando ajustes según sea necesario para garantizar el alcance de los objetivos específicos del programa LLF.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Grant Manager y/o la Coordinación de administración y finanzas y/o director de la SZF PERÚ.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **FORMACION ACADEMICA**

Profesional titulado de la carrera de Contabilidad.

##### **EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 3 años en el puesto de trabajo como contador.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio/alto)
- Experiencia mínima de 3 años en formulación de proyectos y programas de Cooperación Internacional.
- Experiencia de trabajo bajo normativas financieras de donantes internacionales.

##### **COMPETENCIAS**

- Capacidad para el manejo de procesos y programas o paquetes de contabilidad.
- Disposición y capacidad de trabajar en equipo y de supervisión.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Contar con visión estratégica para la toma de decisiones.
- Planificación y organización.
- Responsable y proactiva(o).
- Buen nivel de habilidades interpersonales y de comunicación.
- Capacidad de construir y mantener buenas relaciones con colegas.
- Resolución de conflictos.

## **OTROS CONOCIMIENTO Y/O REQUISITOS**

- Nivel de inglés: intermedio alto.
- Conocimiento sobre contabilidad financiera, tributaria de proyectos.
- Conocimiento sobre auditoría.
- Conocimiento de las Normas nacionales e internacionales de Información Financiera.

## **SEDE DE TRABAJO**

- Cusco, con disposición de viajes a las demás sedes de la institución de ser necesario.
- Se valorará la disponibilidad inmediata.

## **CONTACTO**

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** al correo [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) hasta el miércoles 31 de julio.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: CV Contador