



**FRANKFURT
ZOOLOGICAL
SOCIETY**

**CONTADOR ADMINISTRADOR DE PAISAJE
MANU**

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

Realizar labores contables y administrativas en el paisaje asignado de la Asociación Civil: Ayuda Para Vida Silvestre Amenazada, Sociedad Zoológica de Fráncfort - Perú (AVISA SZF - PERÚ) contribuyendo en el manejo económico y/o financiero, así como en la planificación, supervisión y organización de las actividades de la institución.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos que conforman el Paisaje con el fin de contribuir a su correcta implementación y al cumplimiento de los objetivos del proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos de la SZF PERÚ y las Fuentes financieras, de una manera oportuna y eficiente.
- Apoyar al coordinador del Paisaje en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades de los proyectos, de acuerdo al cronograma de gastos, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento de los planes de trabajo. Asimismo, apoyar al coordinador del Paisaje en la revisión de las rendiciones de habilitos asegurando la integridad y fiabilidad de la información y la correcta asignación presupuestal de los gastos.
- Apoyar al coordinador del paisaje en la implementación de mecanismos de seguimiento y control que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el convenio del proyecto, sobre el manejo financiero, el monitoreo y la preparación y presentación de los informes programáticos y financieros tanto para la SZF PERÚ como para las diferentes Fuentes Financieras.
- Asistir al coordinador del paisaje en el ejercicio del control presupuestario, asegurándose que las actividades de los proyectos se realicen dentro de los límites de los presupuestos aprobados y a las normas y procedimientos de la SZF PERÚ y las diferentes Fuentes Financieras.
- Monitorear, revisar y ajustar en coordinación con el Coordinador del Paisaje y la coordinadora de Administración y finanzas de la SZF PERÚ los diferentes presupuestos del Paisaje asignado a su cargo.



**FRANKFURT
ZOOLOGICAL
SOCIETY**

- Elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales (según corresponda), y final de los proyectos a ser elaborados por la SZF PERÚ para su presentación a las diferentes Fuentes Financieras.
- Monitorear, revisar y consolidar la información contable financiera de los socios estratégicos con quienes la SZF PERÚ ejecutará el proyecto (cuando aplique).
- Realizar visitas programáticas a los socios estratégicos con quienes la SZF PERÚ ejecutará los diferentes proyectos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los convenios firmados con los socios en forma oportuna (cuando aplique).
- Brindar soporte al equipo técnico del Paisaje en la elaboración de las “solicitudes de pagos” las mismas que deben estar en concordancia con las políticas y procedimientos de la SZF PERÚ.
- Consolidar las Solicitudes de Pago para los pagos respectivos.
- Brindar soporte en las adquisiciones de bienes y servicios.
- Trabajar junto a la Coordinación de administración y finanzas de la SZF PERÚ para realizar los diferentes procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como en los procesos de selección y contratación de personas naturales y gestión de viajes de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de la SZF PERÚ.
- Realizar el manejo financiero y contable a través del sistema Abacus; mantener el registro actualizado del sistema para la elaboración de los reportes periódicos, intermedios y finales.
- Mantener permanentemente actualizado un registro de inventario de los recursos físicos de los proyectos, dados en custodia, velando por el buen uso hasta la disposición final de los mismos por parte de las diferentes Fuentes financieras.
- Elaborar el expediente de recuperación de IGV para ser presentado ante APCI.
- Solicitar y dar seguimiento a la devolución del IGV de acuerdo a la programación del área contable de la SZF Perú en los formatos de APCI y SUNAT.
- Coordinar con la jefatura de administración y finanzas de la SZF PERÚ para asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación de los proyectos.
- Coordinar los aspectos logísticos para la organización de talleres, reuniones y eventos.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensuales para su envío al área contable de la SZF Perú.
- Apoyar al Coordinador del Paisaje en la elaboración de la declaración Anual APCI.
- Brindar soporte en procesos de auditoría financiera y/o administrativa específicas de los proyectos o por procesos institucionales de la SZF PERÚ.
- Brindar soporte financiero en la elaboración de nuevas propuestas de proyectos.
- Elaborar los contratos por adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la SZF Perú, requeridas por el Paisaje.
- Asegurar una permanente comunicación y coordinación en los aspectos administrativos y financieros con el coordinador del Paisaje.
- Ser responsable del correcto uso de los insumos, materiales, equipos, herramientas, instalaciones y vehículos para la ejecución de los trabajos de campo; que fueron asignados bajo su conducción.
- 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 coordinador del paisaje y/o la coordinación de administración y finanzas de la SZF PERÚ.



**FRANKFURT
ZOOLOGICAL
SOCIETY**

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACION ACADEMICA

Profesional titulado de la carrera de Contabilidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 4 años en el puesto de trabajo como contador.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio)
- Deseable experiencia mínima de 3 años en la formulación de proyectos y programas de Cooperación Internacional.
- Experiencia de trabajo bajo normativas financieras de donantes internacionales, al menos un (1) año comprobado.
- Experiencia al menos de 2 años en manejo de personal a cargo.

COMPETENCIAS

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

OTROS CONOCIMIENTO Y/O REQUISITOS

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

SEDE DE TRABAJO

- Cusco, con disposición de viajes a las demás sedes de la institución de ser necesario.
- Modalidad presencial.

BENEFICIOS

- Posición en Planilla con los Beneficios de Ley (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, etc.).
- Seguro Vida Ley.
- Seguro SCTR.

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado** al correo postulaciones.peru@fzs.org , hasta el domingo 03 de noviembre.
- Indicar pretensiones salariales.
- Indicar tres (3) referencias laborales.
- Colocar en asunto: CV Contador Manu.