



## **ASISTENTE CONTABLE**

### **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 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 registro contable de las operaciones vinculadas a la ejecución de los proyectos en el sistema Abacus; mantener el registro actualizado del sistema para la elaboración de los reportes periódicos, intermedios y finales.
- Apoyar al contador (a) institucional en la preparación de estados financieros institucionales según la normatividad peruana y las regulaciones señaladas por SUNAT, realizar el análisis de cuentas, así como informes a financieras
- Apoyar a los contadores administradores de paisajes en el registro contable, tareas administrativas necesarias para cumplir con los reportes a distintas financieras como instituciones del estado (APCI, SUNAT, SERNANP).
- Apoyar en la preparación y presentación de información de impuestos (PDT, Plame, etc.)
- Emitir informes financieros de proyectos según los requerimientos de las diferentes fuentes de cooperación.
- Dar soporte en los procesos de auditorías financieras.
- Organizar el archivo de documentos sustentatorios de ingresos y gastos por proyectos, files de tributos y otros.
- Velar por la consistencia de las operaciones contables impartiendo indicaciones y verificando su aplicación en coordinación estrecha con el contador(a).
- Elaborar conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Controlar las cuentas por rendir del personal.
- Mantener comunicación oportuna y permanentemente con el(a) contador(a)/ administrador(a) sobre las actividades relacionadas a los proyectos, durante el desarrollo de las actividades planificadas.
- Reportar oportunamente cualquier inconveniente que pueda surgir en el proceso de implementación de sus actividades.
- 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 sean encomendadas por el contador y/o administración de la SZF Perú.



## FORMACION ACADEMICA

Profesional titulado o bachiller de la carrera de Contabilidad.

## EXPERIENCIA

- Experiencia en registro contable mínimo 1 año.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio)

## COMPETENCIAS

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

## OTROS CONOCIMIENTOS DESEABLES

- Conocimiento de Normas nacionales e internacionales de Información Financiera.
- Conocimiento sobre contabilidad financiera y tributaria de proyectos.
- Conocimiento sobre auditoría.
- Manejo del idioma inglés: nivel básico.

## SEDE DE TRABAJO

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

## BENEFICIOS

- En planilla desde el primer día de labores con todos los beneficios de ley.

## CONTACTO

- Enviar CV **No documentado** al correo [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) , hasta el domingo 31 de agosto del 2025.
- Indicar pretensiones salariales.
- Indicar tres (3) referencias laborales.
- Colocar en asunto: CV Asistente Contable.

## IMPORTANTE:

- Se contactará únicamente a los(as) candidatos(as) que cumplan con el perfil y adjunten todos los requerimientos solicitados.
- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios morosos del Poder Judicial (REDAM). <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#>
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>