



TERMINOS DE REFERENCIA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

El(a) Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de la gestión financiera y administrativa de FZS en Perú. Su función garantiza el cumplimiento de las políticas, procedimientos y mejores prácticas financieras peruanas y globales de FZS, a la vez que proporciona liderazgo financiero estratégico a la organización.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

El/La Gerente de Administración y Finanzas reportará al Director de País de FZS Perú y liderará al personal financiero y administrativo de la oficina en Cusco y de las diferentes sedes, según el organigrama de la organización. El puesto también estará estrechamente vinculado técnicamente con el Equipo de Finanzas de la Sede Central y está integrado/a en la red financiera mundial de FZS.

El/La Gerente de Administración y Finanzas desempeña un papel clave en la planificación financiera, la gestión presupuestaria, la administración de subvenciones y las adquisiciones, garantizando un apoyo operativo y administrativo eficiente a la organización.

Gestión Financiera:

- Garantizar el uso consistente de los sistemas y herramientas financieras de todo el SFZ (software contable Abacus), minimizando las excepciones y promoviendo la

armonización de procesos y procedimientos. Abarca incluso tecnologías de la información.

- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y contables en las distintas oficinas de SZF Perú, incluyendo el seguimiento y la supervisión del trabajo del departamento de contabilidad.
- Supervisar los procesos de planificación financiera, presupuestación y previsión.
- Garantizar la preparación de estados financieros e informes precisos, de acuerdo con los requisitos de información interna y externa.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos financieros para fortalecer los controles internos.
- Revisar y aprobar las solicitudes relacionadas con los gastos y las adquisiciones de subvenciones, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de subvenciones.
- Validar con el contador institucional el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, contractuales, legales y regulatorias asumidas con las autoridades tributarias y las entidades auditoras, gubernamentales o cooperativas (SUNAT, APCI, donantes, entre otras).
- Supervisar y controlar los gastos para garantizar el cumplimiento presupuestario y la sostenibilidad financiera.
- Supervisar los informes mensuales de gastos de las subvenciones y revisar el presupuesto con respecto a los gastos reales de todas las subvenciones para su análisis en las reuniones mensuales de revisión.
- Supervisar la gestión del flujo de caja y garantizar la mitigación eficaz de los riesgos financieros.
- Gestionar las auditorías financieras y garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y de los donantes.
- Colaborar con el Departamento de Finanzas de la Sede para mejorar la gobernanza mediante informes transparentes y la alineación con los estándares globales.
- Analizar e interpretar los estados financieros junto con el Contador Institucional y presentarlos anualmente al Director de País de SZF Perú para su validación y aprobación.
- Coordinar y contribuir con los colegas de paisajes y finanzas de FZS Perú, de acuerdo con el marco institucional acordado.
- Establecer y supervisar los procesos y mecanismos para acompañar, capacitar y apoyar al personal de SZF Perú en asuntos administrativos.

Gestión del manejo y cumplimiento de fondos:

- Garantizar la coordinación temprana entre los gestores de subvenciones, los equipos de campo y el personal de finanzas durante el desarrollo de nuevas propuestas de subvención para alinear los presupuestos con los requisitos de cumplimiento.
- Garantizar la correcta administración financiera de las subvenciones, incluyendo el seguimiento de los gastos, la preparación de informes financieros y el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Subvenciones y de los donantes.

- Desarrollar directrices financieras para los proyectos financiados con subvenciones y garantizar el cumplimiento de las directivas de la Ley de Subvenciones y los contratos con los donantes.
- Supervisar y adaptarse a los cambios en la legislación tributaria peruana y las regulaciones de las ONG, garantizando el cumplimiento proactivo y la mitigación de riesgos.

Gestión Administrativa y operaciones:

- Garantizar la adquisición y gestión eficaz de suministros, equipos e instalaciones de oficina.
- Mantener registros actualizados de proveedores de servicios, contratos y documentación legal.
- Apoyar las estrategias de gestión de riesgos, incluyendo pólizas de seguro y medidas de seguridad organizacional.
- Asegurar la implementación de mecanismos de control adecuados para salvaguardar todos los activos de SZF Perú, incluyendo seguros de vehículos, seguros de responsabilidad civil, etc. Gestionar el inventario periódico de los activos fijos de SZF Perú.
- Estrecha coordinación con el departamento de Recursos Humanos en el país y con la sede central, así como con todos los demás departamentos de FZS Perú y a nivel global.

Gestión de Liderazgo estratégico y toma de decisiones:

- Actuar como enlace clave entre FZS Perú y la sede central para apoyar las conversaciones continuas sobre asuntos financieros y administrativos.
- Brindar aportes estratégicos sobre sostenibilidad financiera en un contexto de inestabilidad política y mayores cargas regulatorias.
- Fomentar una cultura de gestión proactiva de riesgos y mejora continua en las prácticas financieras y administrativas.
- 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 Director de la SZF Perú.

FORMACION ACADEMICA

- Profesional Universitario de la carrera de contabilidad o profesiones afines.
- Titulado(a) y colegiado(a).
- Con obtención de grado de maestría en contabilidad o MBA o certificación en asociaciones internacionales de contadores.

EXPERIENCIA

- Siete (7) años de experiencia en gestión financiera de nivel medio a superior en el sector comercial o sin fines de lucro.
- Buen conocimiento de las normas contables locales y generales, así como conocimientos básicos de las NIIF.
- Experiencia en gestión de subvenciones, informes a donantes y cumplimiento normativo.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal y negociación (excelentes habilidades escritas y orales en español e inglés).
- Dominio avanzado de software de gestión financiera y Microsoft Office con MS-Excel.
- Conocimiento práctico y teórico de diferentes estilos de liderazgo y sólidas habilidades de trabajo en equipo y gestión.
- Excelentes habilidades analíticas, de resolución de problemas y de toma de decisiones.
- Alto nivel de integridad, responsabilidad y confidencialidad.
- Se valorará el conocimiento de las prácticas financieras y administrativas del sector sin fines de lucro en la región.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Compromiso con la misión y los valores de la organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos.
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente según sea necesario, incluyendo visitas de campo en condiciones básicas.
- Formará parte del equipo directivo de FZS Perú.
- Asumir cualquier otra función que le asigne la alta dirección.

CONTACTO

- Las/os interesadas/os enviar su CV No documentado al correo postulaciones.peru@fzs.org hasta el domingo 18 de enero del 2026 en formato PDF. Es importante indicar en el ASUNTO el cargo al cuál postula, en este caso: Gerente A&F.
- Indicar pretensión salarial y adjuntar dos (2) referencias laborales.
- Se informará únicamente a los candidatos seleccionados.

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>