



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 institucional. El puesto también estará estrechamente vinculado técnicamente con el Equipo de Finanzas de la Sede Central e 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:

- Analizar la situación actual del personal administrativo, detectar necesidades de nuevos roles o ajustes y recomendar cambios en la estructura del área a cargo.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 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 y administrativa de nivel medio a superior en el sector comercial o sin fines de lucro.

- Experiencia comprobada en gestión administrativa integral de oficinas y proyectos, incluyendo coordinación con proveedores, administración de contratos, gestión de seguros e inventarios, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento normativo.
- 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 26 de julio 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>