

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE - LORETO

#### 1. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución que tiene como misión dedicarse a integrar el componente ambiental en las políticas de desarrollo, con el fin de alcanzar una sociedad sostenible y equitativa; y de promover bajo principios de ética y respeto a la naturaleza, una ciudadanía responsable. Dentro de sus actividades trabaja tanto a nivel nacional como internacional en el desarrollo e implementación de legislación y políticas ambientales, especialmente a través de la conservación de las áreas naturales protegidas, la protección de la vida silvestre y los ecosistemas con gran diversidad biológica como los humedales y los bosques.

Para la adecuada ejecución de los proyectos, se requiere contar en forma temporal, con los servicios de un profesional en Contabilidad, con experiencia en el manejo de sistemas contables y de trabajo en ONG o Asociaciones sin Fines de Lucro, y conocimiento en manejo de fondos de entidades de gobiernos, ocupando el cargo de Asistente Administrativa – Contable en la oficina regional de Loreto.

#### 2. Actividades por realizar

- Registro y procesamiento de información en los sistemas contables SPDA.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias de los proyectos.
- Elaborar los flujos de fondos mensuales de la oficina regional de Loreto.
- Coordinar con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos el pago de consultores de los proyectos.
- Coordinación con el personal de Loreto y la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos para la atención de pagos por gastos operativos de los proyectos (viajes, organización de talleres, salidas de campo, otros).
- Elaboración de las rendiciones de gastos operativos de la oficina y solicitud de fondos a Lima.
- Responsable del seguimiento y control de las rendiciones de gastos del personal de campo (staff y consultores) con su respectivo sustento y las aprobaciones correspondientes.
- Responsable de la preparación de los registros de compras y de honorarios de los proyectos.
- Administración de la caja chica de los proyectos.
- Coordinar y obtener las cotizaciones de adquisición de bienes y servicios, según las políticas y procedimientos de la SPDA.
- Responsable del Control del inventario de los equipos y suministros necesarios para los trabajos de campo, así como también de sus usos y asignaciones.
- Apoyo en la capacitación al personal sobre las políticas y procedimientos administrativos y contables de la SPDA, así como los estándares provisionales de los donantes.

- Responsable del resguardo de información o documentación emitidos por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos (staff, practicantes y consultores).
- Mantener un archivo físico y digital actualizado de los comprobantes de pagos y envío del mismo en digital a la Unidad de Administración y Control.
- Apoyo en la preparación de hojas de tiempo del staff del Proyecto.
- Proporcionar información contable al equipo administrativo y financiero cuando sea necesario.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Control y Recursos Humanos.

### 3. Requisitos del postulante

- Bachiller en Contabilidad, Administración y afines.
- Con formación en Gestión de Costos, administración de recursos humanos, calidad y medio ambiente.
- Capacidad de registrar, codificar y analizar cuentas, elaborar informes financieros y presupuestarios, realizar gestiones tributarias y administrativas en entidades no gubernamentales
- Experiencia en actividades logísticas de campo.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables.
- Conocimiento del idioma inglés (nivel básico).
- Dominio de programas de Microsoft Office (en especial Excel).
- Manejo de correo electrónico a nivel intermedio.
- Conocimiento en manejo de fondos de entidades de gobiernos (USAID, UE y otros), fundaciones, organismos bilaterales y multilaterales.
- Orientación de trabajos por resultados

### 4. Perfil del profesional:

- Proactivo(a) y con capacidad de liderazgo.
- Vocación de servicio.
- Capacidad de trabajar con autonomía y en equipo.
- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos de región amazónica y su cultura

### 5. Experiencia de trabajo

- Al menos dos (02) años de experiencia en el desarrollo e implementación de procesos contables y administrativos.
- Experiencia de trabajo en Perú con organizaciones públicas o privadas.
- Deseable: Experiencia de trabajo en ONG y enfocados en temas ambientales.

### 6. Formas de trabajo

- El asistente administrativo - contable estará ubicado en la oficina de Loreto de la SPDA y reportará al Gerente de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y al Coordinador Regional.
- El asistente administrativo - contable deberá poseer disponibilidad para viajar y para coordinar viajes al interior del país, especialmente a las zonas vinculadas al ámbito de intervención del proyecto (Loreto y la región Lima).
- El empleo incluye trabajo a tiempo completo con los beneficios de ley.



**7. Supervisión / fiscalización**

- El asistente administrativo - contable estará bajo la supervisión inmediata del Gerente de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

**8. Periodo de contratación**

- El plazo del contrato será de un (01) año, con seis meses (06) de prueba.
- Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.
- Fecha de inicio requerida: 05 de noviembre de 2018.

**9. Sueldo**

- A tratar.

**10. Convocatoria**

Candidatos interesados que reúnan los requisitos necesarios deben enviar su currículum y requisitos de salario a [oportunidadeslaborales@spda.org.pe](mailto:oportunidadeslaborales@spda.org.pe) hasta el 25 de octubre.

Colocar en el asunto "Asistente Contable – Administrativo Loreto".