

CONSERVACIÓN INTERNACIONAL PERÚ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título de la Coordinador/a de Contabilidad
posición:

Resumen:

El/La Coordinador/a de Contabilidad será responsable de coordinar y gestionar la contabilidad corporativa y local de CI en concordancia con las políticas de CI, las políticas de los donantes, la legislación local y las normas de contabilidad. Esto implica la gestión del outsourcing contable que lleva la contabilidad local y del outsourcing de planillas que lleva la nómina del staff, elaborar y presentar todas las declaraciones mensuales y anuales a la SUNAT, efectuar los cierres contables mensuales y anuales de la contabilidad corporativa, preparar los Schedules mensuales, gestionar la plataforma de CONCUR, el requerimiento de fondos, la rendición de gastos, gestionar las auditorías internas y externas de CI Perú y cualquier otra tarea encomendada por el Gerente Senior de Finanzas y Contabilidad.

Esta posición reporta al Gerente Senior de Finanzas y Contabilidad, y tiene dos reportes directos (02 asistentes contables), y dentro de la estructura de operaciones coordina con las áreas de Administración, Grants & Contracts, Tecnología y con el área de Administración de la oficina de Rioja y Pucallpa, así como la coordinación con la gerencia de operaciones del proyecto Alianza Empresarial.

Esta posición es clave porque genera toda la información contable necesaria para cumplir con las políticas de CI, los requerimientos de los donantes, la legislación local y las normas contables que nos permite una adecuada rendición de cuentas al interno y externo de CI y una adecuada recaudación de fondos que nos da sostenibilidad en el tiempo.

Responsabilidades

| Tareas// Responsabilidades Clave | % de Tiempo |
|--|-------------|
| <p>Responsable de la gestión de la contabilidad corporativa de CI Peru Supervisar la gestión de la contabilidad corporativa en forma semanal, mensual y anual, garantizando el adecuado uso de las plataformas de BW, CONCUR y SHAREPOINT para que cumplamos con todas las fechas establecidas en el calendario por HQ para los cierres contables, los schedules y los TS. Teniendo a su cargo las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar el registro semanal de las provisiones de pagos en el sistema contable Business World - BW de forma efectiva con la correcta codificación y verificación de toda la documentación sustento y autorizaciones de los Project leads de cada proyecto.- Asegurar que todas las transacciones realizadas cuenten con el sustento adecuado y se encuentren archivadas en el sistema BW.- Supervisar que todas las transacciones registradas en BW se encuentren en el reporte "Elegible to Pay".- Asegurar que los comprobantes de pago cumplan con los requerimientos establecidos por la SUNAT.- Asegurar la revisión de las rendiciones de cuenta del staff de la oficina de CI Perú, corroborando que la información se encuentre completa y de acuerdo con las políticas de la organización. | 40% |

| | |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el adecuado registro de las provisiones de planillas, gratificaciones, vacaciones, FAI, CTS y renta de 5ta categoría en el sistema BW. - Encargado en la recolección de documentos para las auditorías de proyecto, auditoría institucional y auditorías internas. - Supervisar los arqueos de caja de forma sorpresiva y mensual de acuerdo con las políticas de CI. - Mantener la información contable correctamente archivada en files y de forma cronológica (SharePoint). - Supervisión de todas las solicitudes realizadas en la plataforma CONCUR y seguimiento de las rendiciones de viaje pendientes que deben registrarse en dicha plataforma - Controlar el cálculo de las horas trabajadas del staff de forma mensual, llevando un adecuado control presupuestal del rubro salarios de cada proyecto. - Brindar soporte a la administración de la Oficina de Rioja y Pucallpa en temas contables financieros. - Apoyar en cualquier otro requerimiento solicitado por el Gerente Senior de Finanzas y Contabilidad. - Apoyar en cualquier otro requerimiento solicitado por la sede regional y la sede matriz. | |
| <p>Responsable de la gestión de la contabilidad local de CI Peru Supervisar la gestión con el outsourcing contable y la empresa de planillas para presentar todas las declaraciones de impuestos a tiempo y de calidad a la autoridad tributaria y de mantener la contabilidad local, la planilla y sus impuestos al día y sujeto a cualquier revisión tributaria por parte de un tercero, teniendo a su cargo las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los estados financieros proporcionados por el outsourcing contable para aprobación del Gerente de Contabilidad y Finanzas. - Revisión de las Declaraciones Juradas mensuales y anuales realizadas por el outsourcing contable. - Revisión de la parte tributaria de acuerdo con las regulaciones del país. - Supervisión de entrega de información al outsourcing contable para la elaboración de los libros contables. - Coordinar con el outsourcing contable cualquier requerimiento de la SUNAT. - Revisión de la planilla mensual, verificando el cumplimiento de las regulaciones del país. - Elaboración del cronograma de planillas en coordinación con la empresa encargada de las planillas. | 30% |
| <p>Responsable de la gestión de las auditorías internas y externas de CI Peru Supervisar con los requerimientos relacionados con las auditorías interna y externa, Sede Matriz (HQ), y todo lo que solicite el Gerente Senior de Contabilidad y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de atender los requerimientos de Auditorías internas y externas, coordinando la entrega de información a los auditores de forma oportuna. - Encargado/a de atender cualquier requerimiento de la región y/o casa matriz referida al área de Contabilidad. - Gestión de Circularizaciones y otros documentos solicitados a terceros en caso de auditorías internas o externas - Revisión de las conciliaciones bancarias y el escaneado de su respectivo soporte de forma mensual. - Revisión y análisis de las cuentas por cobrar al personal, adelantos para viaje y proyectos, cuentas por cobrar a terceros. - Revisión y seguimiento de los seguros pagados por adelantado y garantías por alquiler. | 10% |

| | |
|--|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la hoja de trabajo de cuentas por pagar, así como el análisis de los Schedule relacionados con provisiones mensuales laborales. - Elaboración de cualquier otro análisis de balance a solicitud de sus supervisores. | |
| <p>Responsable en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para el área de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable en el cumplimiento de las políticas vigentes de la institución y las leyes establecidas en el país. - Verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la institución y de la documentación de respaldo. - Responsable en la Implementación de las nuevas políticas y procedimientos establecidas por la sede matriz. - Responsable de la elaboración y actualización de flujos de los principales procesos del área de contabilidad. - Coordinar al menos una vez al año en el proceso de inventarios de CI Perú | 10% |
| <p>Responsable de la gestión de equipos</p> <p>Miembro del equipo Gerencial de CI Peru. Supervisa 2 posiciones y fortalece los valores de CI creando un entorno de trabajo saludable, seguro e inclusivo. Asegura que sus supervisados establezcan objetivos anuales alineados con los objetivos del área y las prioridades de la organización, realiza el acompañamiento adecuado asegurando el cumplimiento de dichos objetivos. Brinda retroalimentación y coaching a sus subordinados estrechando lazos de confianza.</p> | 10% |

| |
|--|
| <p>Educación, experiencia, capacidades y habilidades:</p> |
| <p>Requerido <i>(crítico para un rendimiento exitoso en el trabajo. Los solicitantes que no reúnan las capacidades no podrán ser contratados.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado, bachiller o titulado en Contabilidad y con experiencia en el sector de desarrollo (deseable). • Al menos 3 años de experiencia en posiciones similares • Conocimiento en el manejo de las herramientas de Microsoft, principalmente Excel (a nivel avanzado) • Conocimientos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) • Sólidos conocimientos en legislación tributaria peruana • Capacidad de atención al detalle • Capacidad para proponer mejoras en procesos y políticas relacionadas con el quehacer contable. • Responsabilidad, eficiencia, capacidad para trabajar bajo presión y habilidad para manejar información confidencial • Capacidades interpersonales para relacionarse adecuadamente con clientes internos y externos • Habilidad de planificación de las tareas en el área contable para priorizar tareas, ser altamente ordenado y cumplir las fechas límite en los tiempos determinados • Inglés nivel avanzado |
| <p>Preferido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de software contable Business Word y dinámica contable de ONGD's (deseable). • Experiencia de trabajo en ONGs (deseable) |

| |
|--|
| Condiciones laborales: |
| Posición basada en la Oficina de Lima con viajes ocasionales al interior del país. |
| Otro: |
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo y visión estratégica• Trabajo en equipo• Iniciativa y proactividad |

Valores de CI:

- **Pasión:** Estamos inspirados por la naturaleza apreciamos la diversidad de vida en todas sus formas.
- **Respeto:** Respetamos y confiamos en los demás, y acogemos nuestra diversidad cultural, de talento, y de experiencias.
- **Integridad:** Actuamos con integridad y somos responsables de nuestras acciones.
- **Optimismo:** Somos Optimistas sobre el futuro de la vida en la tierra y confiamos en eso, con nuestros socios, vamos a lograr resultados sin precedentes de conservación.
- **Coraje:** Perseguimos incansablemente nuestra visión, teniendo acción valiente y perseverante a través de retos.
- **Trabajo en equipo:** Trabajamos juntos, reconociendo que la apertura, colaboración y cooperación son fundamentales para lograr un saludable y próspero mundo para todos y todas.

Postulación:

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

Correo de destino: talentoperu@conservation.org

Asunto de correo: "Coordinador/a de Contabilidad "

Adjuntos: Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)

(Indicar expectativas salariales es indispensable)

Fecha límite: 04 de diciembre de 2022

Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones