

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contador/a General

Proyecto: Desarrollo Institucional de Profonanpe

1. ¿Quiénes somos?

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú. Es una entidad privada sin fines de lucro con más de treinta años de trayectoria, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

2. ¿Cuál es el contexto?

Profonanpe tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. En el marco de su alineamiento con la agenda ambiental nacional, trabaja estrechamente con el Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Servicio de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP), para el cumplimiento de sus compromisos internacionales y metas nacionales.

La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) de Profonanpe es la responsable de dirigir y supervisar las funciones y el desarrollo de los procesos de los sistemas de Presupuesto, Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad, elaborar manuales operativos y procedimientos, así como el control previo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección Ejecutiva, las normas generales de administración y aquellos que se encuentran dentro de los términos estipulados en los Convenios y Contratos suscritos por Profonanpe.

Para cumplir con la misión Profonanpe a través de la GAF, el área de Contabilidad requiere contar con un Contador/a General que lidere los diferentes procesos relacionados a su ámbito de acción, principalmente con los procesos contables, cumplimientos tributarios y auditorías.

3. ¿Qué buscamos?

Contratar a un/a Contador/a General para liderar el área de Contabilidad de Profonanpe, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de los procesos contables, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y normativas de la institución, así como la adecuada planificación, coordinación y atención de auditorías financieras realizadas por los donantes y clientes, garantizando la transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información financiera institucional, así como la adecuada relación técnica con auditores externos, donantes y contrapartes.

4. Funciones

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área contable, asegurando el correcto registro de las operaciones financieras de la organización y sus proyectos.

- Liderar, coordinar y supervisar al equipo contable, promoviendo buenas prácticas, cumplimiento de plazos y mejora continua.
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas contables internas y de la normativa contable vigente (NIIF u otras aplicables).
- Proponer y ejecutar mejoras en los procesos contables, herramientas y sistemas de información financiera.
- Supervisar el registro oportuno y adecuado de todas las operaciones contables, garantizando la integridad, consistencia y razonabilidad de la información financiera.
- Elaborar y/o revisar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales de la organización y de los proyectos.
- Preparar, revisar y presentar los estados financieros institucionales y por proyecto, asegurando trazabilidad, consistencia y cumplimiento normativo.
- Elaborar reportes contables y financieros para la Gerencia, la Dirección Ejecutiva, donantes y otros actores internos o externos.
- Asegurar la correcta contabilización de los proyectos financiados por donantes, conforme a los contratos, convenios y lineamientos específicos de cada cooperación.
- Supervisar la adecuada segregación contable por proyecto, fuente de financiamiento, componente y centro de costos.
- Coordinar con las áreas de proyectos, administración y finanzas para asegurar coherencia entre la ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- Brindar soporte técnico contable a las áreas internas y a los equipos de proyectos respecto al tratamiento contable y financiero de sus operaciones.
- Actuar como responsable principal y punto focal contable para la atención y coordinación de auditorías financieras, tributarias y de proyectos, tanto internas como externas.
- Preparar, revisar y consolidar la información contable y financiera requerida por auditores y donantes.
- Coordinar la atención de requerimientos, reuniones y entregables durante los procesos de auditoría.
- Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y planes de acción derivados de auditorías, asegurando su implementación oportuna en coordinación con las áreas correspondientes.
- Coordinar con el área de Tesorería el acceso y la entrega oportuna de la documentación digital bajo su custodia, actuando como enlace de control para asegurar que los soportes de pagos y recaudos se encuentren completos, organizados y disponibles ante requerimientos de auditorías internas, externas y otros entes competentes.
- Velar por el cumplimiento de la normativa contable, tributaria y legal aplicable a la organización.
- Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos, así como de los requisitos financieros establecidos por los donantes.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, identificando riesgos contables y proponiendo medidas de mitigación y mejora.
- Brindar validación contable y tributaria en el marco del control previo de las operaciones, conforme a las políticas internas y los lineamientos de los donantes, sin perjuicio de las funciones propias de las áreas operativas.

- Coordinar de manera permanente con las jefaturas de Operaciones, Tesorería, Adquisiciones y Recursos Humanos, para asegurar coherencia y consistencia en la información financiera y contable.
- Absolver consultas y brindar orientación técnica en materia contable y tributaria a las distintas áreas de la organización.
- Participar en comités, reuniones o instancias de coordinación en las que su presencia sea requerida.
- Mantenerse actualizado en normativa contable, tributaria y en los requerimientos financieros de la cooperación internacional.
- Promover la mejora continua de las prácticas contables y de control financiero de la institución.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por el /la Gerente de Administración y Finanzas, que guarden relación con la misión del puesto.

5. Formación académica

- Profesional titulado de Contador – Colegiado y habilitado.
- Estudios de postgrado concluidos (diplomado, programa de especialización, maestría y/o doctorado) en finanzas, gestión financiera, administración, gestión de proyectos, control de gestión, gestión pública o gestión de organizaciones sin fines de lucro.
- Estudios (diplomado, especialización) en NIIF, tributación, finanzas corporativas, gestión de proyectos de desarrollo, gestión financiera de proyectos, auditoría financiera u otros.

6. Experiencia

- Experiencia como Contador General y/o Jefe de Contabilidad mínima de 10 años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia como Contador/a General o Jefe/a de Contabilidad, preferentemente en organizaciones con fondos de cooperación internacional o esquemas de financiamiento similares (deseable).
- Experiencia en gestión contable de proyectos financiados por distintas fuentes (donantes, convenios o unidades operativas), con control diferenciado por proyecto y cumplimiento de lineamientos específicos (deseable).

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Conocimiento sólido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Elaboración, análisis e interpretación de estados financieros.
- Conocimiento actualizado de la legislación tributaria vigente (SUNAT)
- Tratamiento de fondos de cooperación internacional.
- Conocimiento de procesos de auditoría financiera, tributaria y de proyectos.
- Conocimiento y aplicación de principios de control interno y gestión de riesgos contables.
- Excel avanzado.

- Sistemas ERP.
- Pensamiento analítico.
- Buen manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
- Capacidad de organización y planificación.
- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.

8. Plazo de duración del convenio

El plazo del contrato inicial será por seis (6) meses, sujeto a período de prueba, con posibilidad de renovaciones posteriores previa evaluación.

9. Lugar de desarrollo de sus funciones

La prestación de los servicios se realizará de manera presencial en las oficinas de Profonganpe (Magdalena del Mar, Lima).

La Jornada regular será de lunes a viernes, de 08:30 horas (hora de inicio) a 17:30 horas (hora de término), con un horario de refrigerio de una (01) hora, de 13:00 horas a 14:00 horas, la cual no forma parte de la citada jornada.

10. Remuneración

Indicar pretensiones salariales en el formulario de postulación, considerando que esta es una posición en planilla del sector privado, e indicando una remuneración mensual bruta y en moneda nacional.

11. Líder

Reportará directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y trabajará en coordinación permanente con todas las áreas de la GAF.

En Profonganpe abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBIQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.