



Términos de Referencia:

ASISTENTE CONTABLE - ADMINISTRATIVO

¿Quiénes somos?:

La Fondazione L'Albero della Vita Onlus (FADV), es una ONG italiana que desde el 2009 promueve acciones eficaces orientadas a asegurar el bienestar, la protección y la promoción de los derechos, favoreciendo el desarrollo de los niños y las niñas, de sus familias y comunidades en el Perú. Actualmente trabaja en Lima, Loreto y Áncash.

Rol y Objetivo de la consultoría:

Convocar públicamente la contratación de un/a profesional para desarrollar adecuadamente las actividades programadas en el marco de ejecución de los proyectos y gestiones de cumplimiento de la Oficina País hacia nuestra Sede en Milán.

El personal contratado realizará sus actividades bajo la supervisión de la Responsable Administrativa Financiero de la Institución, realizando acciones para apoyar en las labores administrativas, contables, financieras y logísticas de la Oficina con el fin de realizar una gestión eficiente y transparente de los recursos y en garantizar la debida organización y control de los gastos de los proyectos, considerando las normas y procedimientos nacionales, institucionales y de los donantes.

Principales responsabilidades:

- Apoyar en las labores administrativas, contables y logísticas de la institución y de los proyectos, con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos
- Registrar diariamente la información contable y presupuestal en el sistema de control financiero CONCAR® (nacional), en el sistema Sigla (sede Italia) y en el SIRE SUNAT, teniendo en cuenta la correcta descripción de los conceptos de gasto, partida presupuestal y cuenta contable.
- Apoyar en el archivo virtual y físico de toda la documentación contable, administrativa y logística, en coordinación con la Responsable Administrativa de la Institución y las/os promotoras/es-logistas de los proyectos.
- Actualizar el inventario físico de la Sede Perú y de los archivos documentarios de los proyectos.
- Elaborar el expediente de recuperación de IGV y mantener la base de datos actualizada.
- Apoyar en la actualización del manual de organización y funciones de la institución.
- Apoyo durante los procesos de auditoría y revisiones puntuales.
- Participar de reuniones semanales del equipo FADV para el reporte del desarrollo de sus actividades semanales, Manteniendo una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.

- Acompaña las visitas, inspecciones, monitoreos y evaluaciones de carácter oficial cuando sea solicitado por la Representante Legal de la FADV.
- Otras tareas encomendadas inherentes al objetivo de la contratación.

Competencias solicitadas:

La convocatoria está dirigida a personas de ambos sexos, de conformidad con las Leyes Nro. 30709 y Ley Nro. 288983. La FADV rechaza todo tipo de discriminación religiosa, por motivos de creencias personales, edad, raza, orientación sexual, discapacidad, origen étnico y género; asimismo, promueve la igualdad de oportunidades en todas sus actividades.

Formación Académica:

- Formación en contabilidad (técnica o egresado universitario).

Experiencia Mínima requerida:

- Experiencia mínima de dos (2) años en funciones similares y en programas financiados por la Cooperación Internacional.
- Experiencia en realizar procesos logísticos.
- Trabajo comprobado en Cooperación Internacional.
- Manejo de Concar® y Excel, con conocimiento acreditado en herramientas de office.

Habilidades y destrezas

- Excelente habilidad de redacción y elaboración de informes.
- Proactivo/a, responsable, atención precisa a detalles, capacidad analítica, trabajo en equipo multidisciplinario, buenas relaciones interpersonales, dinamismo, toma de decisión, orientación al servicio, fluidez verbal, cordialidad y empatía.

Además, valoraremos lo siguiente;

- Disponibilidad inmediata y radicar en la ciudad de Lima durante todo el periodo del proyecto, con disposición a realizar su traslado para monitoreo de los proyectos de la Institución.

Duración y tipo de compromiso:

Duración del Contrato: Setiembre 2024 – Diciembre 2025

Inicio de actividades: 23 de Setiembre de 2024

Tipo de vinculación: Contrato en Planilla, con tres meses de prueba.

Retribución bruta mensual: S/ 2,000.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles).

Lugar de trabajo:

Oficina Institucional: Barranco, Lima, Perú.

¿Cómo postular?:

Para postular, envíe su CV a la siguiente dirección: convocatorias.fondazione@alberodellavita.org indicando como **asunto** el título del anuncio **Asistente Contable Administrativo** hasta el **15 de Setiembre de 2024**.

Agradecemos a todas las personas que envíen su solicitud para el puesto solicitado.

Cabe mencionar que, debido al gran número de CV que recibimos, no podremos responder a todos los candidatos. **Contactaremos exclusivamente a aquellos que cumplan con los requisitos del perfil.**

Sus datos personales:

La Fondazione L'Albero Della Vita Onlus, responsable de los datos, con domicilio legal en Av. Independencia Nro. 176, Barranco, Lima, los utilizará exclusivamente para realizar la actividad de búsqueda, selección y evaluación de personal. Sus datos no serán comunicados a terceros y, en caso de no ser contratado, serán conservados por un período máximo de 6 meses, a menos que usted solicite su eliminación anticipada (opt-out). Para obtener información detallada, incluido su derecho de acceso a sus otros derechos, contacte a nuestro RPD (Responsable de la Protección de Datos) en la siguiente dirección de correo electrónico peru.fondazione@alberodellavita.org.