

TÉRMINOS DE REFERENCIA Contador/a Público/a Colegiado/a

ANTECEDENTES

Amazónicos por la Amazonía – AMPA, es una asociación sin fines de lucro, comprometida y coherente con la conservación del patrimonio natural y cultural, y con la mejora de la calidad de vida y el desarrollo territorial sostenible de las comunidades de la Amazonía Andina. La estrategia de intervención de AMPA se da de acuerdo con el enfoque territorial y se concentra en el desarrollo de cuatro programas: a) *Conservación*; b) *Economías Verdes*; c) *Políticas y Gobernanza*; y d) *Comunicación, Cultura y Género*. En el marco de estos programas impulsamos *iniciativas con enfoque de desarrollo territorial sostenible, participación, interculturalidad y equidad de género* (ver [brochure](#)). Nuestro ámbito de acción es la Amazonía Andina del Perú, y contamos con 2 sedes (Moyobamba – sede central y Bolívar).

En este contexto, AMPA requiere fortalecer la **Unidad de Gestión Administrativa y Contable**, a fin de garantizar una adecuada gestión financiera, cumplimiento de obligaciones tributarias, control contable y soporte a la ejecución de proyectos.

En ese sentido, se requiere la contratación de un/a **Contador/a Público/a Colegiado/a**, quien será responsable de la gestión contable, financiera y tributaria de la institución, en coordinación con los diferentes programas.

PERFIL PROFESIONAL

- Título profesional de Contador/a Público/a.
- Colegiatura y habilitación vigente (indispensable).
- Experiencia mínima de 2 a 3 años en funciones contables y financieras, de preferencia en el sector privado y/o sociedad civil, proyectos de cooperación o instituciones similares.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni estar incurso(a) en investigaciones fiscales o procesos por delitos de corrupción.
- Conocimiento en normativa contable, tributaria y laboral vigente en el Perú.
- Experiencia en elaboración de estados financieros, análisis contable y reportes financieros.
- Manejo de sistemas contables (de preferencia CONTASIS u otros similares) y herramientas de ofimática (Excel intermedio).
- Experiencia en manejo de fondos de proyectos y rendiciones financieras.

- Capacidad de organización, análisis, responsabilidad y trabajo en equipo.
- Alto sentido de ética, confidencialidad y compromiso institucional.
- Disponibilidad para residir en la región San Martín (distrito y provincia de Moyobamba), así como para realizar viajes a otras sedes de la institución y/o a comunidades dentro de la región.
- Contar con movilidad propia o, en su defecto, tener capacidad para conducir vehículos motorizados (moto lineal o camioneta), de preferencia con licencia de conducir vigente. (Deseable)

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Responsable del registro, control y actualización de las operaciones contables y financieras de la institución.
- Elaborar y presentar los estados financieros trimestrales, semestrales y anuales.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales (declaraciones, PDT 621, PLAME, SIRE, declaración Jurada de Información sobre Donaciones, entre otros).
- Realizar conciliaciones bancarias y control de cuentas contables.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional y de proyectos.
- Preparar reportes financieros para la Dirección Ejecutiva, auditorías y cooperantes.
- Gestionar y supervisar la correcta rendición de gastos de proyectos.
- Coordinar y atender procesos de auditoría interna y externa.
- Brindar soporte contable a los diferentes programas y sedes de la institución, así como a las Asociaciones que administran iniciativas de conservación de la Red de Conservación, Voluntaria y Comunal San Martín.
- Proponer mejoras en los procesos administrativos y contables.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa y Contable.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- **Duración:** 03 meses (se consideran como período de prueba), con posibilidades de renovación de contrato.
- **Postulaciones:** Las personas interesadas deben enviar con el asunto "**Contador(a) para la Unidad de Gestión Administrativa y Contable**", a los correos electrónicos ampa@ampaperu.org y nicoledelaguila@ampaperu.org lo siguiente:
 - a) CV no documentado.

- b) Carta de interés donde se demuestre sus habilidades de redacción (indicando su interés, habilidades, experiencia profesional, lecciones aprendidas y su pretensión salarial) + adjunto portafolio laboral/académico (en caso cuente con uno).
- c) 02 referencias profesionales o académicas (Nombre, Institución, cargo, correo y teléfono).

Es muy **IMPORTANTE** presentar la **documentación completa**, no se tomarán en cuenta los perfiles que no presenten todos los requisitos.

LUGAR DE TRABAJO

Las actividades se desarrollarán desde nuestra sede de Moyobamba, con salidas a campo en el ámbito de intervención de AMPA (cuando se requiera). Es indispensable la residencia en Moyobamba con disponibilidad inmediata.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Lanzamiento de la convocatoria	Miércoles 08 de abril
Cierre de convocatoria	Domingo 19 de abril
Evaluación curricular	20 y 21 de abril
Entrevistas	Del 22 al 24 de abril
Resultados	Lunes 27 de abril
Inicio de actividades	Lunes 04 de mayo

OTROS

- o AMPA podrá solicitar a las y los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- o Para la firma del contrato, la persona seleccionada deberá presentar los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes o en su defecto el Certificado Único Laboral, así como una declaración jurada de no encontrarse incurso(a) en investigaciones fiscales ni procesos por delitos de corrupción.

Nota: Para la fase de entrevistas, sólo se contactará con las personas que pasen la evaluación de la documentación realizada por el comité de selección.