TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial de Finanzas y Administración en Perú

RET International (www.theRET.org) es una organización internacional, independiente, imparcial, de carácter no gubernamental, sin filiación partidista o religiosa, con sedes en Ginebra (Suiza), y en Panamá para América Latina y El Caribe. Fundada a finales del año 2000 por la Sra. Sadako Ogata, en ese entonces Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), con el propósito de responder a las necesidades educativas de jóvenes afectados por conflictos, desastres, desplazamiento, violencia y otras condiciones de vulnerabilidad en el mundo.

En RET International estamos comprometidos con la asistencia a comunidades para satisfacer las necesidades educativas, en el sentido más amplio, de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad por desplazamiento, violencia, conflictos armados y desastres de origen natural. Nuestro mandato de "protección a través de la educación" incorpora un enfoque ampliado de derechos y respuesta a diversos factores socio-culturales como la discriminación, la exclusión, la violencia de género, la marginación, la explotación y el trabajo infantil.

En la actualidad, una de las regiones en la cual RET tiene presencia es América Latina y el Caribe, con acciones enfocadas en Ecuador, Colombia, Panamá, Costa Rica, Venezuela, Belice y México. RET International desarrolla programas en la región para el fortalecimiento de sistemas educativos, en educación formal y no formal, educación en situaciones de emergencia, reducción del riesgo, orientación laboral/ocupacional para jóvenes, acompañamiento en actividades productivas y emprendimientos, prevención de violencia, apoyo psicosocial promoviendo habilidades para la vida, capacitación a docentes, preparación de jóvenes para ingresar a la universidad y gestión para el desarrollo de política pública, principalmente, propiciando la participación activa de comunidades, con perspectiva de género y enfoque de derechos.

Denominación del puesto: Oficial de Finanzas y Administración.

Ubicación: Lima, con viajes a terreno donde RET ejecuta el proyecto.

Reporta a: Director(a) de País en Perú.

Objetivo de la posición: Bajo la supervisión de la Dirección de País en Perú, debe realizar la planificación, seguimiento, control y sistematización financiera de los proyectos de RET en el país, garantizando alta calidad y control de los mismos, en coordinación con la Oficina Regional para América Latina y el Caribe.

Acciones clave de desempeño:

Contabilidad diaria y operaciones financieras

1. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos de la organización en todas las oficinas de RET en el país.
2. Asegurar el correcto manejo contable, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos contables establecidos en la legislación peruana y a los procedimientos internos y políticas de RET International.
3. Asegurarse que la contabilidad del proyecto y las transacciones financieras estén siempre en concordancia con las condiciones específicas de cada proyecto y donante.

4. Mantener un monitoreo exacto del presupuesto para los proyectos y estar en la capacidad de identificar y reportar ágilmente cualquier alerta.
5. Al final de cada periodo (mes/año), generar el cierre de la contabilidad y enviar relación de todos los documentos a la Oficina Regional según el calendario definido en el Manual de Finanzas.
6. Preparar y asegurar la presentación de informes financieros solicitados por los donantes en los plazos y términos establecidos.
7. Realizar los registros financieros de los proyectos, con los datos específicos que se requieran.
8. Centralizar, organizar, archivar y mantener en un lugar seguro en físico y digital toda la información financiera y documentos de alta importancia.
9. Garantizar un manejo apropiado y seguro de los recursos financieros.
10. Llevar copias de seguridad mensuales (back-up) de todas las cuentas.
11. Ayudar a la planificación periódica del presupuesto relacionado con la implementación de los proyectos.
12. Elaborar los presupuestos requeridos para la formulación de nuevos proyectos bajo los estándares establecidos.
13. Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contractuales de la organización.
14. Elaborar los presupuestos relacionados a nuevos convenios.
15. Garantizar el correcto manejo de la información contable y presupuestal en el programa contable de la organización.
16. Asegurar la coordinación financiera y administrativa con la Oficina Regional.

Administración del personal:

1. Realizar los contratos laborales para el personal.
2. Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contractuales, aportes sociales y salarios.

Administración general:

1. Asegurar el oportuno suministro de materiales de oficina y pago de los servicios públicos.
2. Administración y supervisión de todos los sistemas de información (copias de seguridad, claves, derechos de acceso, etc.).
3. Garantizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la organización.

Logística y Compras:

1. Mantener un registro de los activos y control de existencias.
2. Realizar la cotización y adquisición de materiales.
3. Coordinar el transporte, distribución de materiales y otros temas logísticos que solicite.
4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos logísticos de la organización

Además, al igual que todos los miembros del equipo RET, deberá:

1. Incorporar los valores que guían la acción institucional en el desarrollo de las intervenciones.
2. Acatar los procedimientos referidos al desarrollo del ciclo de proyectos de RET.
3. Cumplir a cabalidad las políticas internas, garantizando que las actividades y su desempeño observen lo establecido en el Manual de Conducta y Manual de Seguridad de la Institución, además de las políticas y manuales administrativos y financieros de RET.

4. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos institucionales y en estrecha coordinación con la Oficina Regional.
5. Manejar en forma transparente los recursos institucionales cumpliendo con efectividad y eficiencia las tareas encomendadas.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
7. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo, desde una visión constructiva.
8. Mantener confidencialidad en el manejo de asuntos delicados y de interés particular a la seguridad y la institución.

Perfil de Habilidades y Actitudes:

1. Habilidades para el trabajo en equipo.
2. Actitud proactiva.
3. Sensibilidad y compromiso con las poblaciones y comunidades participantes en los proyectos institucionales.
4. Habilidad para entablar relaciones interpersonales empáticas.
5. Habilidad y flexibilidad para impulsar varios procesos simultáneos.
6. Habilidad para desempeñarse en escenarios cambiantes y apertura al cambio.
7. Habilidad para organizar el trabajo bajo presión y en estrictos plazos de cumplimiento.
8. Apertura para la flexibilidad de horarios.
9. Capacidad de planificación.
10. Comprensión y valoración positiva de la diversidad humana.
11. Habilidades para la tramitación de conflictos.
12. Habilidad de analizar, interpretar y resolver situaciones en ambientes de diversidad cultural.
13. Sólidas competencias en tecnologías de la información: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico, entre otros).

Cualidades / Experiencia:

1. **Educación:** Profesional Egresado/a en Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoria, o profesiones afines. Se requiere ser Contador Público Autorizado (CPA).
2. **Experiencia:**
    a. Mínimo tres (3) años de experiencia comprobable en funciones como responsable de finanzas, administración y/o gestión presupuestaria.
    b. Experiencia en gestión y justificación de proyectos de cooperación internacional y con instituciones del sector público.
    c. Trabajo previo en organismos internacionales, ONGs, se considerará un valor agregado, de preferencia haber trabajado con la población de interés de RET.
    d. Se requiere conocimiento de la legislación tributaria y laboral de Perú.
    e. Excelente manejo del PC y sus herramientas (Microsoft), hojas de cálculo (MS Excel); conocimiento del programa SAGA y otros Sistemas de Información y administración contable se considera un valor agregado.
    f. Experiencia comprobable en el manejo de recurso humano.
3. **Idiomas:** Excelente español e inglés nivel intermedio (hablado y escrito).
4. **Licencia de conducir:** válida en Perú.
5. **Disponibilidad de viajar:** indispensable dentro del territorio nacional y deseable internacional.
6. **Autorizado/a para trabajar en Perú.**

Recepción de ofertas y documentos:

1. Documentos al correo info-LAC@theret.org
2. Recepción hasta el 10 de agosto de 2018.
3. Enviar en el mismo correo:
    a. Hoja de vida, la cual debe incluir datos de contacto de los dos últimos lugares en que laboró.
    b. Carta de motivación y aspiración laboral.
    c. Pasaporte vigente escaneado.
    d. Cédula de identidad escaneada.

Por favor enviar la aplicación completa (CV/hoja de vida, carta de motivación, referencias y expectativa salarial) a info-LAC@theret.org *hasta el* ***10 de agosto de 2018.*** *Solo se tendrán en cuenta las postulaciones que se ajusten a los términos de referencia. En el título del correo electrónico indicar en el Asunto:* **"Oficial de Finanzas y Administración en Perú."**

**** ** ****