

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dependencia de INBAR: Oficina Regional para América Latina y El Caribe de INBAR

Supervisor: Gerente del Proyecto

Número de Posiciones: 1 (Una)

País: PERÚ

Ubicación: Oficina zonal Piura, ejecución en los departamentos de Piura, Cajamarca y Amazonas.

Términos del contrato: Contrato de servicios por 12 meses, con 3 meses de periodo de prueba. Con un rango de salario entre US\$400 a US\$600 (incluido beneficios), según su experiencia.

La Organización Internacional del Bambú y el Ratón – INBAR, es una organización de desarrollo intergubernamental comprometida con la reducción de la pobreza y la protección ambiental a través del uso y aprovechamiento del bambú y el ratón. INBAR trabaja con 50 países miembros a nivel mundial, incluyendo 11 de América Latina y el Caribe.

INBAR se encuentra buscando actualmente un **Asistente Administrativo/Contable** en el Perú para apoyar y facilitar el trabajo del Proyecto *“Innovación productiva y tecnológica con el bambú en el corredor económico fronterizo del nororiente peruano” - Proyecto Bambú Nororiente, implementado por la Organización Internacional del Bambú y el Ratón - INBAR y cofinanciado por el Capítulo Perú del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú – Ecuador, y el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.*

El proyecto será implementado en los departamentos de Piura, Cajamarca y Amazonas; y tiene como objetivo principal *“Incrementar la resiliencia de las familias rurales para mejorar sus condiciones de vida en base al desarrollo de la cadena productiva con enfoque de valor del bambú en el corredor económico fronterizo del nororiente peruano”*. Los objetivos específicos del proyecto son:

- 1. Gobernanza subnacional.-** Familias rurales beneficiarias han fortalecido sus capacidades de gestión y mejorado el sector del bambú promoviendo lineamientos que incluyen al bambú en el desarrollo territorial.
- 2. Formación técnica y manejo sostenible.-** Familias beneficiarias han sido capacitadas e implementan prácticas que garanticen el manejo sostenible y capacidades de uso.
- 3. Adaptación tecnológica vinculada al mercado.-** Familias beneficiarias fomentan innovación productiva a través de la transformación tecnológica del bambú vinculado la producción al mercado
- 4. Comunicación, sensibilización y monitoreo.-** Capitalización de las experiencias relevantes el proyecto.

Responsabilidades del cargo:

- Control del movimiento bancario desde la cuenta donde se manejarán los recursos del Proyecto y su respectivo cruce con la conciliación bancaria.
- Elaboración, validación, custodio y archivo apropiado de los comprobantes, con sus respectivos soportes de las transacciones.
- Elaboración de las transacciones económicas, solicitudes de pagos, anticipos, compra de tiquetes aéreos, bienes y servicios, coordinaciones logísticas, etc., con la debida documentación de respaldo, asegurando su conformidad con las políticas institucionales de INBAR.
- Codificación secuencial de cada transacción conforme al Plan de cuentas del Proyecto.
- Archivo, control y rotulación apropiada de cada carpeta relacionada a las transacciones del Proyecto.
- Coordinación y responsable del Inventario de los activos fijos de INBAR (esto es: levantamiento de ser necesario, control y codificación), así como su actualización respectiva en el sistema SAFI.
- Responsable que se cumplan con las políticas y procedimientos emitidos por la Oficina Regional en Ecuador, en los procesos de compras, pagos, depósitos, reembolsos, devoluciones, etc.
- Revisión y análisis del Balance, Control presupuestario y demás reportes financieros que sean solicitados por la Oficina Regional de Ecuador.
- Envío de la información contable escaneada relacionada al Proyecto, vía mail en las fechas establecidas.
- Atender cualquier requerimiento contable de la Oficina Nacional y Regional, y de sus coordinadores internos.
- Atender requerimientos del Gerente del Proyecto, socios implementadores y consultores con quienes se ejecutan acciones en el campo y a nivel nacional.
- Apoyar en la elaboración de informes financieros al donante, según sus requerimientos.

Experiencia

- Experiencia comprobada de al menos tres años en trabajo en manejo de contabilidad en proyectos de desarrollo.
- Habilidad de trabajo con instituciones gubernamentales y de cooperación internacional.
- Manejo de programas de Microsoft Office como Word, Access, PowerPoint y Outlook y dominio de Excel. Experiencia de manejo de programas contables.
- Persona proactiva, responsable, propositiva y entusiasta.
- Compromiso con la Organización.
- Aptitud para trabajo en equipos interdisciplinarios.

Educación

Título Universitario de contador público autorizado o carreras afines, que acredite su experiencia en el cargo.

Idiomas

Dominio del idioma español. Conocimiento medio del idioma inglés escrito y hablado será apreciado.

Viajes

Disponibilidad de viajar a nivel local y nacional en las áreas de intervención del proyecto o fuera de éstas de ser requerido.

Proceso de Aplicación:

Las postulaciones para este cargo serán recibidas hasta el **30 de agosto de 2023**. Debido al número de aplicaciones sólo una lista corta de candidatos será contactada para la siguiente etapa de selección.

Enviar una carta de interés con su CV (**idioma español**) al correo electrónico hr@inbar.int laco@inbar.int Mencionar en el **ASUNTO** del mensaje la posición a la que se encuentra aplicando “**Asistente administrativo/contable**”