



TERMINOS DE REFERENCIA

I. Información del puesto

Nombre del puesto:	Responsable Financiero Administrativo
Programa	Programa país HELVETAS Swiss Intercooperation - Perú
Ubicación (Oficina):	Miraflores, Lima, Perú
Reporta a:	Dirección de Programa País (superior inmediato) y Gerente Financiero Regional
Supervisa a:	Al contador general y administradores de los proyectos implementados por HELVETAS Perú
Tipo de contrato:	Contrato de dependencia
Duración del contrato:	Contrato a un año renovable, sujeto a evaluación de desempeño

II. Contexto organizacional y enfoque específico del puesto

HELVETAS Swiss Intercooperation es una organización suiza de apoyo al desarrollo que trabaja para lograr un mundo justo en el cual todos los seres humanos puedan vivir una vida auto determinada, digna y segura, utilizando los recursos naturales de forma sostenible y conservando el medio ambiente. En el Perú, HELVETAS viene implementando proyectos de desarrollo en tres áreas temáticas (desarrollo económico sostenible, gobernanza, gestión sostenible de recursos naturales y cambio climático) para varios donantes. Al nivel global, HELVETAS trabaja en aprox. 35 países, entre ellos en Bolivia, Guatemala, Honduras y Haití. Para más información, véase www.helvetas.org.

El/ la Responsable Financiero Administrativo del Programa de país está bajo la supervisión de la Dirección de Programa País. Se espera de la Gestión Financiera y Administración del Programa en Perú una adecuada gestión de las operaciones financieras y administrativas que permitan apoyar eficaz y eficientemente a los proyectos de HELVETAS en el país, así como dar confianza y claridad del comportamiento financiero institucional a fin de facilitar información e insumos oportunos para la toma de decisiones y transparencia en las operaciones del programa. Se espera que la persona que asuma este cargo apoye la Dirección de Programa País de manera estratégica, transparente, y eficiente, siguiendo las normas de la institución y de los donantes. Se espera también una gestión eficiente para dirigir los recursos con la finalidad de tener oportunidades que permitan obtener resultados económicamente viables y significativos.

III. Objetivo general del puesto

El/ la Responsable Financiero Administrativo Garantiza coordina y supervisa la gestión financiera, administrativa y contable del Programa País de HELVETAS Perú según la normatividad nacional y los reglamentos de HELVETAS. Garantiza el funcionamiento del sistema de Control Interno y propone e implementa ajustes para su mejora. Se relaciona con todo el personal interno y los grupos relacionados con la organización, como organizaciones donantes, clientes, proveedores, instituciones financieras, socios contrapartes y entidades gubernamentales. En coordinación con la Dirección de Programa Perú y las Direcciones/ Coordinaciones de los proyectos planifica, organiza, gestiona y controla todas las actividades financieras y administrativas para asegurar un manejo óptimo de los recursos económicos y materiales.

IV. Relaciones de trabajo dentro de la organización

- Director de Programa País
- Personal de HELVETAS Perú y de la región
- Personal de finanzas y administración del equipo de "International Finance" de HELVETAS en la región y la sede
- Expertos y especialistas de HELVETAS que vienen de misión
- Consultores externos

V. Coordinación y relaciones con otras organizaciones

- Donantes
- Socios implementadores, socios estratégicos, asociaciones que administran recursos transferidos por HELVETAS.
- Proveedores y clientes
- Visitantes y personal de otras organizaciones.
- Entidades gubernamentales como APCI, SUNAFIL, MINSA, SUNAT y otras
- Auditores y abogados

VI. Resultados / Funciones clave

Resultado 1: Gestión financiera operada, controlada y sistematizada, de procedimientos administrativo-financieros y contables establecidos por la Sede y cooperantes, apoyo logístico ejecutado satisfactoriamente a los proyectos vigentes, así también parámetros estratégicos financieros del programa monitoreados de manera sistémica.

- Elaborar en coordinación con el Director de Programa y los responsables y administrativos de los proyectos el presupuesto anual y de los proyectos y su actualización durante el año realizando un monitoreo trimestral de gastos vs. presupuesto.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación y aplicación de las políticas institucionales, principalmente de control interno y gestión de personal, así como del Manual Administrativo-Financiero y de otros Reglamentos y Procedimientos de carácter administrativo de la Institución.
- Supervisar la adquisición de bienes y servicios de los proyectos asignados en el programa y del programa (cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y servicios, etc.) en cumplimiento a los manuales respectivos.
- Supervisar la elaboración de cheques y/o transferencias para gastos presupuestados de los proyectos asignados en el programa y del programa país.
- Facilitar el seguimiento periódico de los parámetros estratégicos de los proyectos y del programa, de la gestión financiera estratégica y de la administración del programa, y alimenta a los administradores y directores/coordinadores de los proyectos y del programa de la información relevante.
- Facilitar el intercambio entre colegas para conocer buenas prácticas de gestión financiera estratégica, resultando en mayor eficiencia, competitividad y fluidez de procesos.
- Supervisa la logística de eventos (de capacitación, reuniones del personal y otros) del Programa País
- Administrar el inventario de activos fijos asignados a oficina y supervisar el inventario de activos fijos asignados a los proyectos.
- Administrar los expedientes de personal de oficina y proyectos y supervisar el control físico o automatizado de horarios, vacaciones y licencias del personal de HELVETAS Perú.
- Asegurar la obtención de visas/ permisos para empleados expatriados y sus familias en el país, y de consultores internos o externos o colegas de la sede que vienen al país en misiones oficiales.
- Asesorar en la elaboración de una planificación mensual de gastos para solicitar la transferencia respectiva a los proyectos.
- Verificar la ejecución presupuestaria, reportes a donantes y otra información proporcionada por el contador general.
- Verificar la realización adecuada de las conciliaciones bancarias juntamente con el contador general.
- Responsable de verificar la información para la generación de informes financieros a donantes asignados.
- Apoyar en la generación y propuestas de lineamientos compatibles con el Manual Administrativo/Financiero Helvetas para la gestión de fondos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos financieros-administrativos de los convenios de cooperación firmados entre Helvetas y donantes locales.
- Proponer adendas o ampliaciones a los convenios con nuestros cooperantes

Resultado 2: Control interno y monitoreo de Convenios asegurado eficazmente

- Asegurar el funcionamiento, desarrollo y cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- Coordina y apoya la preparación para la auditoría anual, de acuerdo con la normativa de la organización y/o donante. Da seguimiento y elabora un plan de implementación de las recomendaciones de auditoría anteriores.

- c. Es responsable de hacer el proceso de selección de la empresa auditora que se renueva quinquenalmente y gestionar aprobación de donantes principales (si así lo piden).
- d. Garantizar el adecuado control de contratos, convenios, acuerdos y otros del Programa País y sus Proyectos.

Resultado 3: Infraestructura de oficinas, activos, seguridad del personal y equipos en servicio, información financiera y de programa, asegurados con las normas de seguridad institucionales y garantizando las condiciones adecuadas de funcionamiento y servicio

- a. En coordinación con el Punto Focal de Seguridad y Riesgos de Helvetas Perú:
 - participar en el seguimiento y monitoreo a la aplicación de las medidas de seguridad previstas en las instalaciones de las oficinas según normativa nacional y Plan Local de Seguridad, incluyendo la participación en el Comité de Salud y Seguridad de Trabajo (SST)
 - acompañar la aplicación de planes de emergencia y contingencia.
 - apoyar las acciones preventivas y correctivas en materia de gestión de riesgos.
- b. Asegurar el archivo y resguardo de documentos originales del Programa País que corresponden a la ejecución financiera y documentación del área técnica y supervisarlos en cada proyecto.
- c. Asegurar que los documentos en el archivo digital del programa de país estén siempre actualizados (convenios, adendas, contratos, productos de consultorías, informes a donantes y contrapartes).
- d. Asegurar y coordinar las acciones de mantenimiento y servicio de infraestructura y equipos informáticos, así como vehículos y demás activos institucionales.

Resultado 4: Asesoría y acompañamiento financiero y administrativo realizado eficientemente en la gestión presupuestaria y en el desarrollo de capacidades administrativas

- a. Apoyar a la Dirección de Programa y a las direcciones/coordinaciones de proyectos en la elaboración de presupuestos, incluyendo propuestas para proyectos nuevos.
- b. Asesorar en la adecuada clasificación de la asignación de gastos.
- c. Supervisar el monitoreo de la ejecución en el avance presupuestario de los proyectos.
- d. Facilitar y acompañar en la correcta aplicación del Manual Administrativo- Financiero.
- e. Asegurar en coordinación de la administración de los proyectos la recuperación de IGV (registro de proyectos en APCI, presentación trimestral en SUNAT)
- f. Colaborar en la inducción a personal de nuevo ingreso en temas administrativos.
- g. Gestionar y monitorear el personal administrativo a su cargo, así como sesiones de orientación, capacitación, evaluación de desempeño de colegas del proyecto a cargo;
- h. Hacer la evaluación anual de desempeño de su equipo, velando por una cultura orientada al servicio al cliente, su desarrollo profesional, el cumplimiento de metas organizacionales, bienestar y buen clima de trabajo.
- i. Asistir y apoyar a los directores/coordinadores de proyectos en temas financieros ante donantes y otros.
- j. Garantiza el cumplimiento de la elaboración de las declaraciones de impuestos mensual y anual y de todas las gestiones fiscales relativas al programa
- k. Gestionar con proveedores de servicios específicos al Programa en materia legal, tributaria u otro.
- l. Coordinar la obtención de los permisos y las autorizaciones necesarias para la operatividad legal en el país.
- m. Garantizar el cumplimiento oportuno de los procedimientos formales de Helvetas ante las autoridades nacionales.
- n. Otras tareas que sean asignadas en el marco del contrato

VII. Competencias y conocimientos asociados a la posición

Competencias:

- Ejecución efectiva
 - Orientación a resultados
 - Orientación al cliente – servicio
 - Enfoque de trabajo multifuncional
- Gestión
 - Planificación y autoorganización
 - Manejo de recursos y personas
 - Confiabilidad
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Autonomía
 - Trabajo en equipo
 - Puntualidad y cumplimiento de los plazos
- Comunicación efectiva
- Calidad
- Profesionalismo

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos avanzados de Administración y Finanzas
- Solido conocimiento contable
- Sólido conocimiento en materia tributaria y laboral vigente del Perú.
- Conocimientos a nivel avanzado/intermedio de utilitarios Microsoft (avanzado: Word, Excel, al menos intermedio: Outlook, Teams, PowerPoint)
- Conocimiento de utilitarios web (navegadores, internet, etc.) y herramientas para trabajo virtual a distancia.
- Manejo de utilitarios informáticos administrativos y contables
- Alta habilidad numérica
- Alta habilidad de redacción
- Alta habilidad de negociación
- Habilidad para trabajar y relacionarse con diversas personas y en contextos culturales y sociales diversos

VIII. Requerimientos de reclutamiento

Formación Académica:	• Grado a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de empresas, o carrera afín. • Deseable: Maestría en Finanzas, Administración o áreas afines.
Experiencia profesional:	• No menos de 10 años de experiencia en procedimientos financieros, contables y administrativos en entidades no gubernamentales, privadas o gubernamentales que incluye de forma referencial más no limitativa lo siguiente: • Experiencia en gestión financiera de fondos de proyectos de desarrollo. • Experiencia en la elaboración y presentación de informes financieros • Experiencia en la elaboración de propuestas financieras de proyectos de desarrollo. • Experiencia en manejo administrativo de oficinas, activos, equipos, personas, etc. • Experiencia de trabajo en equipo, dirección y supervisión de personal. • Experiencia de trabajo en organismos de cooperación internacional. No menos de 5 años de experiencia en un cargo de similar responsabilidad.
Idiomas:	• Dominio de idioma español hablado y escrito. • Conocimiento de inglés hablado y escrito
Otros:	• Disponibilidad para viajar y desplazarse a otras zonas del país donde operan los proyectos de HELVETAS.

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.