

# CONTADOR/A



**OXFAM**

DETALLES DE LA POSICIÓN	
<b>Departamento</b>	OIS / Oxfam en Perú
<b>Equipo</b>	Operaciones
<b>Base de trabajo</b>	Perú
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido
<b>Nivel Salarial Interno</b>	D2
<b>Familia de la posición</b>	Finanzas
<b>Salario</b>	Según escala y beneficios nacionales
<b>Horas</b>	40 horas/ semana
<b>Reporta a</b>	Business Manager
<b>Posiciones que reportan directamente a este puesto</b>	Ninguna
<b>Responsabilidad presupuestaria</b>	Sin responsabilidad presupuestaria

**TRABAJO FLEXIBLE** *“Creemos que el trabajo flexible es clave para construir la Oxfam del futuro, por lo que estamos abiertos a hablar sobre el tipo de acuerdos flexibles que podrían funcionar para usted. Creemos que este rol funcionaría particularmente bien desde la oficina.*

### COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

*Nos comprometemos a compartir nuestra voluntad y poder, tanto a nivel interno como externo, para invertir en diversidad y así lograr un mayor impacto, exploraremos nuevas formas de organizarnos a nosotros mismos y nuestro trabajo. Parte de practicar nuestros valores y los principios feministas pasa por contar con una cultura que reconozca las contribuciones de todo el mundo. Al apoyar y empoderar a todas aquellas personas que trabajan por y con Oxfam, buscamos corregir los desequilibrios de poder actuales dentro de nuestra organización. Promoveremos deliberadamente la diversidad de pensamiento, puntos de vista, experiencia y reflexión. Además, queremos que tanto nuestro equipo como cualquier persona en contacto con Oxfam se sienta segura y apreciada.*

### OBJETIVO DE LA OFICINA

Oficinas que priorizan objetivos LAC en temas de desigualdad, resiliencia, y derecho de las mujeres y otros, como contribuciones a la reducción de las desigualdades multidimensionales, que buscan contribuir a generar cambios concretos en la vida de las personas, priorizando enfoque de influencia en toda la estrategia de país de Oxfam. Oficinas con huella programática orientada a contribuir a los cambios priorizados en la agenda de influencia (con enfoques integrados para el cambio), que mantiene el vínculo con los actores primarios de cambio y con las organizaciones de la sociedad civil (OSC).

Oficinas que movilizan el cambio social, impulsando procesos de influencia en políticas, prácticas e imaginarios de la sociedad (poder invisible), el Estado, y el sector privado en el ámbito territorial, nacional e internacional. La oficina mantiene una huella programática.

## OBJETIVO DEL EQUIPO

Proveer a la oficina de país el soporte de operaciones de manera eficaz y eficiente, garantizando la transparencia en la rendición de cuentas para el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo propuesto.

## OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Garantizar de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de los lineamientos administrativos, contables, tributarios y de donantes de la oficina en el país, que permitan la rendición de cuentas transparente y oportuna, elaborando los informes contables requeridos.

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Realizar el registro en la contabilidad de todos los gastos de oficina de país (tanto gastos de estructura como de programa) manteniendo un adecuado control de los fondos de Oxfam en el país y cumpliendo con las exigencias de reporte contable de la legislación local y con los criterios establecidos por Oxfam Internacional y el Afiliado Ejecutor en el país.
- Procesar oportunamente las transacciones en el sistema contable local (contabilidad fiscal) para efectos de cumplimiento de la normativa local, incluyendo preparación de las conciliaciones bancarias, cierres mensuales y anuales y la preparación de Estados Financieros e informes a las entidades de Gobierno que correspondan
- Garantizar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo al calendario establecido, asegurando la correcta aplicación y registro de las provisiones, depreciaciones y derechos y responsabilidades de Oxfam ante terceros.
- Hacer seguimiento y análisis de los presupuestos y la contabilidad de la oficina de los diferentes programas y proyectos de Oxfam en el país.
- Monitorear las cuentas bancarias, el pago de cheques, transferencias electrónicas, anticipos y revisión de liquidaciones.
- Manejar los fondos de caja chica de Oxfam.
- Brindar la información requerida relacionada a asuntos administrativos, fiscales, laborales y financieros para auditorías, evaluaciones, visitas de donantes, inspecciones, y otras.
- Coordinar el envío de toda la información y documentación requerida en sede central en temas de contabilidad y finanzas.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos de Oxfam y de los donantes en la realización de los gastos.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación del país aplicable a las actividades que realice Oxfam, incluyendo el debido cumplimiento a la legislación fiscal, tributaria y laboral.
- Asegurar las actualizaciones de los registros de Oxfam que correspondan ante las Instituciones del país a efecto de cumplir con la legislación fiscal, tributaria y laboral.
- Legalizar y mantener actualizados los libros contables y archivos de documentos legales y contables, y elaborar oportunamente declaraciones, informes y/o reportes, según requerimientos de la legislación del país.
- Elaborar las nóminas y recibos mensuales de pago, así como el cálculo de las prestaciones laborales que correspondan, de acuerdo a la modalidad de contratación del personal.
- Elaborar las constancias de trabajo y demás documentos necesarios para la gestión de prestaciones y seguro social requeridos por el personal contratado.
- Asegurar el pago de beneficios y retenciones mensuales efectuadas al personal contratado en relación de dependencia.
- En relación al pago de servicios Profesionales/Técnicos proceder al cálculo de los netos a cancelar e impuestos a retener conforme a contratos y las leyes fiscales. Preparar las constancias, informes y otros mande la ley sobre el pago de este tipo servicios.
- Contribuir al diseño/adecuación de herramientas de control interno y colaborar con las otras áreas de finanzas y administración para mejorar continuamente las herramientas de control interno y los procesos.

- Anticiparse y asegurar un flujo de efectivo para el mantenimiento de saldos apropiados en las cuentas locales, a través de los procesos establecidos para ello y mantener informado/a a su responsable sobre los cambios y problemas identificados.
- Brindar asesoría sobre aspectos tributarios y mantenerse actualizado/a sobre estos requerimientos y otros de su área que atañen a la organización de acuerdo con su estatus legal, a la luz de los cambios en las leyes correspondientes.
- Realizar todas las funciones relacionadas al cargo delegadas por la Responsable de Administración y Finanzas.

#### Gestión de activos

- Asegurar un registro preciso y oportuno de los bienes y/o activos de Oxfam
- Realizar inventarios de manera regular
- Realizar los procedimientos de cesión de Activos en línea con la política de Oxfam Intermón.

**ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** Todas las personas que forman parte de Oxfam deben estar capacitadas para

#### **Demostrar y vivir nuestros VALORES ORGANIZACIONALES**

**IGUALDAD:** Creemos que todos y todas tienen derecho a ser tratados y tratadas con justicia y a contar con los mismos derechos y oportunidades.

**EMPODERAMIENTO:** Somos conscientes de la necesidad de aumentar la capacidad de decisión de las personas sobre sus vidas y las decisiones que les afectan, y tratamos de ampliarla.

**SOLIDARIDAD:** unimos fuerzas, apoyamos y colaboramos más allá de las fronteras para lograr un mundo justo y sostenible.

**INCLUSIÓN:** Abrazamos la diversidad y la diferencia y valoramos las perspectivas y contribuciones de todas las personas y comunidades en su lucha contra la pobreza y la injusticia.

**RESPONSABILIDAD:** Asumimos la responsabilidad de nuestros actos, así como de nuestra inactividad, y nos comprometemos a rendir cuentas ante las personas con y para las que trabajamos.

**VALENTÍA:** decimos la verdad al poder y actuamos con convicción en la justicia de nuestras causas.

#### **Compromiso con nuestros TRES ATRIBUTOS ORGANIZACIONALES**

Capacidad para demostrar sensibilidad hacia las diferencias culturales y cuestiones de género, así como el compromiso con la igualdad de oportunidades.

	<p>Capacidad para demostrar apertura y voluntad de aprender sobre género/ la aplicación de la perspectiva de género, los derechos de la mujer y la diversidad en todos los aspectos del trabajo de desarrollo.</p> <p>Compromiso con las políticas de protección de Oxfam para garantizar que todas las personas que entran en contacto con Oxfam estén lo más seguras posible.</p>
<p><b>Asegurarse de ADOPTAR ACTIVAMENTE EL ENFOQUE DE LIDERAZGO FEMINISTA DE OXFAM</b> y de aplicar los principios y las doce prácticas en su trabajo. Leer más sobre esto <a href="#">aquí</a></p>	<p>Para este puesto, hemos seleccionado tres de las <b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> más relevantes del modelo de liderazgo de Oxfam.</p> <p><b>Establecimiento de relaciones:</b> Entiende la importancia de construir relaciones, tanto dentro como fuera de la organización. Tiene la capacidad de relacionarse con las partes interesadas habituales y las que no lo son, de manera que se genera un mayor impacto para la organización.</p> <p><b>Responsabilidad mutua:</b> Es capaz de explicar sus decisiones y el por qué de las mismas, basándose en los valores de la organización. Está dispuesto/a a asumir la responsabilidad de sus acciones y comportamientos, del mismo modo en que exige responsabilidades a los demás de forma coherente.</p> <p><b>Conciencia propia:</b> Es capaz de desarrollar un elevado nivel de conciencia propia que relaciona con sus fortalezas y debilidades, así como con el impacto que ejerce en los demás. Su conciencia propia le permite moderar y autorregular su comportamiento, para así controlar y canalizar sus impulsos y lograr buenos propósitos.</p>

EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS	
<p><b>Esenciales</b></p> <p><b>Esenciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en perito contador con registro vigente y estudios avanzados en auditoría y/o administración.</li> <li>• Experiencia profesional demostrable de al menos 3 años realizando tareas contables en ONGs internacionales.</li> <li>• Conocimientos de análisis y gestión de presupuestos, contabilidad y aplicación de las NIIF.</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas (SAP sistemas de nómina)</li> <li>• Dominio de sistemas contables.</li> <li>• Idioma español imprescindible.</li> <li>• Persona comprometida a aplicar un enfoque basado en los derechos humanos con un compromiso activo para que los derechos de las mujeres, así como los de otras personas o colectivos marginados, sean el eje conductor y sean tenidos en cuenta en todos los aspectos del trabajo de nuestra organización.</li> </ul> <p><b>Deseables</b></p>	

- Inglés básico.
- Conocimiento sobre el ámbito laboral/fiscal/social de la legislación del país.
- Experiencia en manejo de proyectos vía subvenciones / fondos en cascada

## RECLUTAMIENTOS SEGUROS

Oxfam se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, incluido el acoso sexual, la explotación y el abuso, así como la falta de integridad y la mala conducta financiera; y promover el bienestar de niños, niñas, jóvenes y personas adultas. Oxfam espera de todo el personal y voluntariado este compromiso a través de nuestro código de conducta. Damos una alta prioridad a garantizar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean contratadas para trabajar con nosotras/nosotros.

Todas las ofertas de empleo están sujetas a referencias satisfactorias y controles de detección adecuados (que pueden incluir controles de anti terrorismo, salvaguardia y antecedentes penales).