

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO
PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD Y EN LA ADMINISTRACIÓN DE
INFORMES DE GASTOS Y REEMBOLSOS, EL INGRESO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS EN
NUESTRAS BASES DE DATOS INTERNAS Y LA CONCILIACIÓN DE FACTURAS.**

I. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

ASISTENTE CONTABLE

II. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo del Sur - Descosur, es una organización no gubernamental peruana que trabaja en la promoción del desarrollo sostenible en la región sur del Perú. Su objetivo principal es mejorar las condiciones de vida y reducir las desigualdades en comunidades urbanas marginales y rurales. DESCOSUR colabora con actores económicos, sociales y políticos, tanto públicos como privados, para implementar proyectos en áreas como seguridad alimentaria, equidad de género, educación ambiental y gestión de recursos naturales.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general

Contratar los servicios de un asistente contable (hombre o mujer).

Actividades generales a desarrollar

- Preparar la conciliación de las cuentas corrientes.
- Analizar las cuentas de activo y pasivo del balance.
- Apoyar en la elaboración de informes financieros para cada fuente de cooperación o empresa.
- Registrar el movimiento contable conforme a las normas contables y la legislación nacional, así como las políticas y procedimientos establecidos por nuestra institución para el cumplimiento de los plazos mensuales.
- Realizar el registro semanal de las provisiones de pagos en el sistema contable de forma efectiva con la correcta codificación y verificación de toda la documentación sustento y autorizaciones.
- Apoyar en el proceso de depreciación de activos fijos.
- Apoyar en la revisión de las rendiciones de cuenta efectuados por el personal.
- Seguimiento y análisis de las cuentas por cobrar de los proyectos en concordancia con los parámetros establecidos en las normas de control interno.
- Apoyar en la realización de inventarios anuales de todos los activos de la institución y/o proyectos.
- Apoyo en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para el área de contabilidad.

IV. CARGO

- Asistente contable.

V. PERFIL REQUERIDO

- Profesional bachiller o titulado de la carrera profesional de contabilidad.
- Con al menos 3 años de experiencia laboral.
- Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- Habilidades sociales: comunicación asertiva, trabajo en equipo, adaptabilidad, creatividad, proactividad y análisis crítico.
- Habilidades técnicas: capacidad de análisis numérico, planificación, organización y manejo de software contable.
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas de manera efectiva.
- Orientación al logro de resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad Inmediata

VI. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Gestionar la información contable de los requerimientos, rendiciones y logística de proyectos y consultorías.

VII. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

Oficina principal de la institución en la ciudad de Arequipa. Disponibilidad para desplazarse fuera del ámbito de trabajo para labores concernientes a la contabilidad (inventarios).

VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración total del servicio será de nueve meses (de abril a diciembre del 2025).

Se tendrá un periodo de prueba de 03 meses (abril-junio), con los respectivos beneficios laborales.

IX. CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DEL SERVICIO

Actividad/Semana	Fecha	Responsable
1. Convocatoria y recepción de Curriculum Vitae documentado	Del 19 al 22 de marzo	Comité evaluador
2. Evaluación de Curriculum Vitae acorde al perfil	23 de marzo	Comité evaluador
3. Comunicación para la entrevista*	23 de marzo	Comité evaluador
4. Entrevista**	24 de marzo	Comité evaluador
5. Resultados, firma de contrato e inducción	Del 25 al 28 de marzo	Área de recursos humanos y administración
6. Inicio del servicio	01 de abril	

*Se comunicará vía telefónica o whatsapp.

**Se establecerá un cronograma durante el día, el cuál será informado previamente.

Las personas interesadas deberán de enviar su **CV documentado** (01 archivo pdf) al correo institucional: descosur@descosur.org.pe. Poner en el asunto: ASISTENTE CONTABLE. Incluir sus pretensiones salariales.