

Términos de Referencia para el Apoyo Administrativo Externo

Enero 2025

1. Objetivo del puesto

El objetivo del apoyo es aplicar las normas de gestión financiera existentes en el proyecto Procesos inclusivos multi-actor en el Perú y Bolivia para la transformación hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles y Resilientes – PER1142 de manera eficiente y eficaz, contribuyendo así de manera significativa al soporte administrativo para el proceso de cierre del proyecto.

Esto implica:

- a. Garantizar que los procesos administrativos financieros del proyecto son auditables y eficientes y llevar a cabo controles administrativos financieros a nivel de proyecto;
- b. Apoyar al Jefe de Proyecto en el desempeño de sus funciones de supervisión en el marco de la administración del proyecto
- c. De ser necesario, instruir y apoyar a las organizaciones asociadas al proyecto (OAP) en cuestiones de la gestión financiera para que cumplan con sus obligaciones contractuales frente a Welthungerhilfe y los cofinanciadores de acuerdo con el contrato de socio y de forma de manera auditable

2. Roles y Funciones del Apoyo

- Coordinar con la Jefa de Finanzas de la Oficina de Enlace sobre la documentación sustentatoria de los diferentes procesos de adquisiciones y gastos.
- Coordinación con los socios ejecutores sobre la remisión de informes financieros y documentación relacionada al cierre del proyecto.

3. Tareas y áreas de responsabilidad

El apoyo administrativo tiene bajo su responsabilidad las siguientes tareas:

- Garantizar que los fondos del proyecto se gestionen correctamente según las especificaciones de Welthungerhilfe y los cofinanciadores. Esto incluye: planificación de la liquidez del proyecto, solicitudes de fondos, transacciones bancarias, la contabilidad en FundsPro, la preparación de las cuentas de fin de mes y de los informes financieros puntualmente / la parte financiera de los informes sobre el gasto de los fondos en cooperación con el Jefe de Finanzas en la oficina del país
- Garantizar que la documentación de los gastos, la asignación de cuentas y los -registros contables se realicen correctamente en el software de -FundsPro.
- Facilitar la documentación para que el Jefe de Proyecto puedan asumir la responsabilidad presupuestaria (control de gastos y presupuestos).
- Preparar los documentos contables anuales en colaboración con el Jefe de Proyecto y el Jefe de Finanzas en la oficina del país para la sede en Bonn.

- Preparación de los reembolsos/devoluciones/solicitudes finales de fondos a los donantes.
- Realización de compras y adjudicación de contratos de acuerdo con la normativa vigente (de Welthungerhilfe y los cofinanciadores).
- Gestionar correctamente el inventario del proyecto.
- Escaneo de vouchers y comprobantes contables.
- Revisa los informes financieros de los socios y atiende las solicitudes de fondos;
- Prepara informes para auditoría financiera y garantiza la conformidad y la ejecución de las solicitudes de subvención y los reintegros;
- Prepara el informe financiero consolidado final al donante principal (BMZ);

Prepara informes para auditoría financiera y garantiza la conformidad y la ejecución de las solicitudes de subvención y los reintegros;

- Otras actividades referentes al cierre exitoso del proyecto MAP.

4. Honorarios

Se estima que la prestación sería de hasta 20 horas semanales (80 horas mensuales), con un honorario de S/2,250 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) de manera mensual.

5. Duración del contrato

Inicio de contrato: 06 de enero 2025

Final del contrato: 31 de marzo 2025

6. Coordinación técnica y administrativa:

Jefe de Proyecto MAP

Jefa de finanzas de la Oficina de Enlace