

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Gerencia Administración y Finanzas

Practicante Pre-Profesional de Administración

ANTECEDENTES

Profonanpe es una entidad privada sin fines de lucro especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros que se destinan a la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) de Profonanpe, es la responsable de dirigir y supervisar las funciones y el desarrollo de los procesos de los sistemas de Presupuesto, Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Administración, Tesorería y Contabilidad, elaborar manuales operativos y procedimientos, así como el control previo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección Ejecutiva, las normas generales de administración y aquellos que se encuentran dentro de los términos estipulados en los Convenios y Contratos suscritos por Profonanpe.

Para cumplir con la misión Profonanpe a través de la GAF, se requiere contar con un apoyo para sus procesos de Administración, incorporando a su equipo a un(a) Practicante Pre-Profesional, a quien se le facilitará todas las herramientas y se le dará el monitoreo necesario para fortalecer su formación laboral.

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un(a) Practicante Pre-Profesional de Administración para practicar en la Gerencia Administración y Finanzas (GAF).

2. FUNCIONES

El/la Practicante se encargará de asistir en las actividades administrativas y logísticas que se requieran. Sus actividades de formación laboral serán las siguientes.

2.1 Actividades de formación laboral:

- Asistir y apoyar en la revisión y actualización del cuadro de control de gastos administrativos fijos de las instalaciones de Profonanpe.
- Apoyar en la emisión de Ordenes de Pago para el flujo interno de obligaciones derivadas de los servicios de las instalaciones de Profonanpe.
- Apoyar en actualización del control del inventario de activos la sede central.
- Apoyar en las labores logísticas para el abastecimiento de materiales de limpieza, botiquines, útiles de escritorio, insumos de cafetería y otras compras para abastecimiento de las salas de las instalaciones de Profonanpe.

- Apoyar en la verificación semanal del buen estado de las instalaciones de Profonanpe.
- Apoyar con el control del registro de asistencias del personal, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Apoyar al área de Recursos Humanos en los procesos de controles para renovaciones de contratos y vacaciones.
- Apoyar en el desarrollo de los procesos de las Áreas de la GAF.
- Apoyar y asistir en los procesos de Desarrollo Organizacional.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes para la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Otras que le sean encargadas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Coordinador de Administración y Finanzas.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Formación académica

Estudiante desde 8avo ciclo de las carreras de ciencias económicas, administración, contabilidad, o afines.

3.2. Conocimientos

- Manejo de Office a nivel intermedio.
- Deseable conocimiento de inglés a nivel intermedio

3.3. Competencias

- Capacidad proactiva y de innovación.
- Trabajo en equipo y alto nivel de compromiso.
- Buen nivel de redacción.
- Organización y planificación de actividades
- Empatía.

4. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

El(la) Practicante, recibirá una subvención económica mensual de mil soles (S/1,000.00) y los beneficios conforme a la Ley de Formación Laboral.