

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Gerencia Administración y Finanzas

Practicante de Tesorería

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, el Área de Tesorería requiere contar con un apoyo para sus procesos, incorporando a su equipo a un(a) Practicante, 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 para el Área de Tesorería de la GAF.

2. FUNCIONES

El/la Practicante se encargará de asistir en las actividades de revisión, registro y atención de los requerimientos de pago de la Institución y apoyo en los requerimientos de información que se necesiten. Sus actividades de formación laboral serán las siguientes.

2.1 Actividades de formación laboral:

- Asistir y apoyar en elaboración de los comprobantes de egreso por cada orden de pago emitida así como de los comprobantes de ingreso que se generen por transferencia de fondos del donante y devoluciones de entregas a rendir.
- Apoyar en los procesos de revisión y verificación de los movimientos mensuales por proyecto.
- Apoyar en el archivo de documentos de Caja Bancos, ordenándolos por mes y por proyecto.
- Apoyar en las coordinaciones con las áreas comunicando oportunamente la atención de los requerimientos presentados.
- Apoyar en la actualización de reportes de cuentas por cobrar y por pagar que se requiera

- Asistir en el registro de las cartas fianza ordenándolas según su vencimiento.
- Apoyar en el reporte diario de las detracciones para su pago. Una vez efectuado el pago, registrar el código de depósito en el sistema.
- Otras actividades que se le asigne, en el marco de las funciones correspondientes al Área de Tesorería.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Formación académica

Estudiante o Egresado/a de la carrera de Contabilidad.

3.2. Experiencia

- Experiencia laboral mínima de 06 meses.
- Experiencia laboral en Tesorería o Contabilidad.

3.3. Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
- Conocimiento de sistemas ERP a nivel básico.

3.4. Competencias

- Capacidad manejo de relaciones interpersonales.
- Buen nivel de redacción.
- Capacidad de organización y planeamiento.
- Empatía.

4. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

El(la) Practicante, recibirá una subvención económica mensual de mil soles (S/1,000.00) en caso de ser Pre-Profesional, y de mil quinientos soles (S/1,500.00), en caso de ser Profesional, así como los beneficios conforme a la Ley de Formación Laboral.