

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Gerencia Administración y Finanzas

Practicante Profesional de Operaciones y Presupuesto

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 Operaciones requiere contar con un apoyo para sus procesos, incorporando a su equipo a un(a) Practicante Preprofesional, a quien se le facilitará todas las herramientas y se le dará el monitoreo necesario para fortalecer su formación laboral.

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones y los términos para las actividades formativas de un(a) Practicante Profesional, para el Área de Operaciones y Presupuesto.

2. FUNCIONES

El/la Practicante se encargará de asistir en las actividades propias del Área de Operaciones y Presupuesto, que se requieran, supervisadas por la Jefatura y/o Especialistas de la misma área; sus actividades de formación laboral serán las siguientes.

2.1 Actividades de formación laboral:

- Apoyar en la revisión de consistencia de las cifras programadas en los planes Operativos de diversos proyectos a cargo de Profonanpe.
- Apoyar en el registro de Presupuestos de proyectos a cargo de Profonanpe, en el sistema institucional.
- Apoyar en la verificación de la documentación requerida para pagos.
- Apoyar en el procesamiento de órdenes de pago en el sistema institucional.
- Apoyar en la elaboración de reportes presupuestales requeridos por la institución.
- Apoyar al Jefe de Operaciones y Presupuesto, cuando sea requerido.

3. PERFIL DEL PRACTICANTE

3.1. Formación académica

- Egresado(a) universitario(a).
- Formación académica en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.

3.2. Experiencia:

- Deseable de un (01) año en labores y/o prácticas en áreas de administración y/o presupuesto.

3.3. Conocimientos

- Manejo de Ofimática a nivel intermedio/avanzado.
- Manejo de plataformas virtuales.

3.4. Competencias

- Capacidad proactiva y de innovación.
- Trabajo en equipo y alto nivel de compromiso.
- Sentido de urgencia y capacidad de resolución.
- Capacidad de organización y planificación de actividades.
- Empatía y comunicación a todo nivel.

4. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

La subvención económica mensual será de S/1,500.00, con los beneficios contemplados conforme a la Ley de Formación Laboral.

5. SEDE DE PRÁCTICAS

Las prácticas se realizarán de manera presencial en el local de Profonanpe, ubicado en Av. Parque Gonzales Prada N° 396, esquina con Jr. Félix Dibós N° 400, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

En Profonanpe abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBIQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.