

**Términos de Referencia y Alcances de los Servicios**

**Asistente de Operaciones y Presupuesto**

**1. Objetivo de la contratación**

Contratar los servicios de un(a) Asistente de Operaciones y Presupuesto para laborar en el área de Operaciones y Presupuesto.

**2. Perfil de El Trabajador**

<b>Formación académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo: bachiller universitario en ciencias económicas, administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral y/o prácticas<sup>1</sup>, mínima de tres (03) años en manejo de presupuestos, evaluación financiera y afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, comunicación asertiva y manejo de relaciones interpersonales e interinstitucionales a todo nivel.</li> <li>Habilidad y experiencia profesional en el análisis y sistematización de información, elaboración de informes, documentos institucionales e informes gerenciales.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.</li> <li>Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa.</li> <li>Capacidad proactiva, propositiva y de innovación.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de normas tributarias, reglamento de comprobantes de pago y documentos relacionados.</li> </ul>
Informática:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de hoja de cálculo Excel a nivel intermedio – avanzado.</li> </ul>
Idiomas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés: Nivel básico a intermedio, con capacidad para leer y escribir correos electrónicos, documentos diversos.</li> </ul>

<sup>1</sup> Contempladas en Ley N° 28518, sobre Modalidades Formativas Laborales.



### 3. Funciones y labores específicas

**El(La) Trabajador(a)** desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objetivo del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos.

Las principales funciones serán las siguientes:

- a. Analizar y efectuar el registro del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de los proyectos institucionales al sistema.
- b. Revisar y validar la legibilidad de la documentación que sustentan los gastos incurridos en el proyecto, verificando el cumplimiento de las normas tributarias y de los lineamientos de la institución y/o del convenio de donación.
- c. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, llevando el oportuno control en el sistema de los desembolsos solicitados y pagados, así como de sus diversas etapas.
- d. Analizar y monitorear el uso adecuado del sistema a fin de asegurar contar con información íntegra, confiable y oportuna relacionada con la información financiera del proyecto.
- e. Realizar las coordinaciones directas con las Áreas de Contabilidad y Tesorería a fin de validar o verificar el estado de las rendiciones de los informes presupuestales y financieros y cualquier otro tipo de información necesaria para el adecuado control financiero de los proyectos subvencionados.
- f. Analizar la información para la evaluación financiera y presupuestal del POA institucional y sus proyectos.
- g. Elaborar los reportes de ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de Profonanpe.
- h. Apoyar en la elaboración de informes para la solicitud de fondos a las fuentes cooperantes.

- i. Analizar y elaborar información de carácter presupuestal que requiera cualquier área de Profonanpe, así como informes de avance de los proyectos para las fuentes cooperantes.
- j. Otras que le sean encargadas por el(la) Jefe(a) de Operaciones y Presupuesto.

#### 4. Plazo de duración del Contrato

El plazo de contratación de **El(La) Trabajador(a)** es de tres (03) meses, **en período de prueba**, renovable, en planilla bajo la modalidad de “Contrato de trabajo sujeto a modalidad”.

#### 5. Lugar y horario de trabajo

**El(La) Trabajador(a)** realizará sus labores en el local de Profonanpe ubicado en Av. Parque Gonzales Prada N° 396 esquina con Jr. Félix Dibos N° 400, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima. En el horario de 8:30hrs a 17:30hrs.

#### 6. Pago de la contraprestación

El pago de la remuneración por los servicios prestados por **El(La) Trabajador(a)**, es fija bruta y mensual y asciende a la suma de S/2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles), la cual estará sujeta a los descuentos y/o retenciones de Ley.

#### 7. Jefe responsable de su supervisión

**El(La) Trabajador(a)** se encontrará bajo la supervisión directa del (la) Jefe(a) de Operaciones y Presupuesto ante quien debe rendir todos los informes que le soliciten.

-----