

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Asistente de Alta Dirección

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 Dirección Ejecutiva de Profonanpe, es la responsable de organizar su régimen interno, representar a Profonanpe a través del Director Ejecutivo u otro miembro del Consejo Directivo, ante las autoridades públicas y privadas del país y del extranjero, así como aprobar directrices y los lineamientos generales.

Para cumplir con la misión Profonanpe, a través de la Dirección Ejecutiva, se requiere contar con apoyo en el área, incorporando a su equipo a un(a) Asistente de Alta Dirección.

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un(a) Asistente de Alta Dirección para asistir al Director Ejecutivo de Profonanpe a través del desarrollo de las funciones secretariales, seguimiento de las reuniones de comité de gerencia, coordinación de agendas y mantenimiento de las bases de datos de los contactos estratégicos de la institución.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Formación académica

- Estudios técnicos y/o universitarios en administración, secretariado o afines.

2.2. Conocimientos

- Inglés avanzado.
- Conocimientos básicos de procesos de tesorería.
- Manejo de Office a nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico y equipos de cómputo.

2.3. Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia en el sector público o privado desarrollando labores de asistente y/o secretaria y al menos 2 años en Alta Dirección y/o Gerencia General.

2.4. Competencias

- Búsqueda de la excelencia.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo y alto nivel de compromiso.
- Buen nivel de comunicación.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Capacidad de organización y planificación de actividades.

2.5 Habilidades Específicas

- Sentido de urgencia
- Atención al detalle
- Buen manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.

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:

1. Gestionar la correspondencia y documentos de la Alta dirección de Profonanpe.
2. Hacer seguimiento a los acuerdos del comité de gerentes y mantener informada a la dirección ejecutiva.
3. Elaborar proyectos de memorandos, cartas, presentaciones y otras comunicaciones relacionadas a la alta dirección de Profonanpe.
4. Realizar trámite de viáticos y compra de pasajes para las diversas comisiones de servicio del Director Ejecutivo de Profonanpe.
5. Gestionar la agenda de la dirección ejecutiva de Profonanpe.
6. Cautelar y mantener actualizado el archivo de las oficinas de la alta dirección de Profonanpe.
7. Concertar citas y atender comunicaciones telefónicas de la alta dirección de Profonanpe.
8. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
9. Apoyar en la digitación de información relacionada a la alta dirección de Profonanpe.
10. Digitalización de documentos externos.
11. Apoyar en la logística de los eventos de la Institución.
12. Otras funciones y/o responsabilidades asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a y que guardan relación con la misión del puesto.

3. Plazo de duración del contrato

El plazo del contrato inicial será por tres (3) meses, sujeto a período de prueba, en planilla bajo Contrato Sujeto a Modalidad, con posibilidad de renovaciones posteriores previa evaluación de desempeño.



Entidad acreditada ante:



4. Lugar y horario de trabajo

La Jornada de Trabajo regular será de lunes a viernes, de 08:30 horas (hora de ingreso) a 17:30 horas (hora de salida), con un horario de refrigerio de 1 hora, de 13:00 horas a 14:00 horas, la cual no forma parte de la citada jornada. Realizará sus labores 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.

5. Pago de la contraprestación

Según historial salarial.

6. Jefe responsable de su supervisión

El(La) Trabajador(a) se encontrará bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo de Profonanpe, ante quien debe rendir todos los informes que le soliciten.

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.



www.profonanpe.org.pe reclutamiento@profonanpe.org.pe

Av. Parque Gonzales Prada N° 396, Magdalena del Mar