

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Recepcionista

Proyecto: Desarrollo Institucional de Profonanpe

1. ¿Quiénes somos?

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú. Es una entidad privada sin fines de lucro con más de treinta años de trayectoria, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

2. ¿Cuál es el contexto?

Profonanpe tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. En el marco de su alineamiento con la agenda ambiental nacional, trabaja estrechamente con el Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Servicio de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP), para el cumplimiento de sus compromisos internacionales y metas nacionales.

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, 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.

En el marco de sus actividades institucionales, Profonanpe requiere la contratación de la posición de Recepcionista; dicha posición será el primer punto de contacto con el público externo y tendrá un rol clave en la gestión eficiente de la atención al visitante y del soporte administrativo de la oficina institucional.

3. ¿Qué buscamos?

El puesto de Recepcionista brindará una atención cordial, eficiente y profesional a visitantes, aliados estratégicos y al personal interno de Profonanpe, y asistirá en diversas funciones administrativas que contribuirán al buen funcionamiento institucional, asegurando una imagen coherente con los valores y misión de Profonanpe, conforme a las funciones descritas en la siguiente sección.

4. Funciones

- Llevar control sobre la documentación remitida a la Dirección Ejecutiva en los sistemas de información.
- Recepcionar los documentos que ingresen a Profonanpe y registrar en el sistema de trámite documentario los documentos presentados a concursos para su envío a

las áreas y unidades respectivas. Digitalizar los documentos y asegurar su distribución interna a quien corresponda.

- Atender a las visitas y coordinar la disponibilidad de salas y equipos para las reuniones programadas.
- Atender la central telefónica y derivar llamadas según corresponda.
- Derivar documentos recibidos por la Dirección Ejecutiva a las diferentes unidades de Profonanpe, de ser necesario.
- Apoyar en la supervisión del control de suministros de materiales de oficina, limpieza y cafetería, en coordinación con el auxiliar de administración.
- Revisar permanentemente las cámaras de seguridad, de registro de ingreso y salida del personal y de visitantes y reportar al personal de seguridad y/o la Gerencia de la GAF cualquier anomalía.
- Apoyar en la logística en eventos de la institución y en el seguimiento telefónico, vía correo electrónico o mediante trámite documentario en la confirmación a los invitados/as.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las directivas, reglamentos, políticas, valores, procedimientos, normas éticas, de transparencia contra la corrupción y obligaciones especiales de Profonanpe, así como por el buen uso de los recursos institucionales.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por el/la Gerente de Administración y Finanzas y que guarden relación con la misión del puesto.

5. Formación académica

- Técnico/a en Secretariado Empresarial o Ejecutivo/a o Egresado/a de las carreras de Administración o afines.

6. Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones similares de recepción y/o atención al cliente.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de MS Office a nivel intermedio.
- Buen manejo de herramientas de oficina (correo electrónico, central telefónica, ente otros).
- Buena redacción y ortografía.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Sentido de urgencia.
- Atención al detalle.
- Buen manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
- Proactividad, organización y orientación al servicio.
- Actitud positiva, discreción y disposición para el trabajo en equipo.
- Compromiso con los valores éticos, ambientales y de transparencia institucional.

- Conocimiento básico de sostenibilidad institucional o prácticas ecoamigables (deseable).

8. Plazo de duración del contrato

El plazo del convenio inicial será por tres (3) meses, con posibilidad de renovaciones posteriores previa evaluación de desempeño.

9. Lugar de desarrollo de sus funciones

La prestación de los servicios se realizará de manera presencial en las oficinas de Profonanpe (Magdalena del Mar, Lima).

La Jornada regular será de lunes a viernes, de 08.30 horas (hora de inicio) a 17:30 horas (hora de término), con un horario de refrigerio de una (01) hora, de 13:00 horas a 14:00 horas, la cual no forma parte de la citada jornada.

10. Remuneración

La subvención económica mensual será de S/ 2,500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) con los beneficios contemplados conforme a la Ley de planilla del sector privado.

11. Líder

Reportará directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y trabajará en coordinación con todas las áreas de Profonanpe.

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.