TÉRMINOS DE REFERENCIA
Analista de Tesorería
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.

Para cumplir con la misión Profonanpe a través de la GAF, el área de Tesorería requiere contar con Analista de Tesorería que brinde soporte en los diferentes procesos del área, principalmente en relación a las actividades operativas del control y registro de pagos.

3. ¿Qué buscamos?

Contratar a un Analista de Tesorería, a fin de realizar las funciones descritas en la siguiente sección.

4. Funciones

- Efectuar el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la institución, verificando y registrando los ingresos, egresos y devoluciones por proyecto y cuenta bancaria en el sistema, así como preparando los vouchers y documentación de respaldo correspondiente.

- Registrar y ejecutar los egresos mediante transferencia bancaria, así como realizar el seguimiento de los pagos, depósitos y demás operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
- Realizar las conciliaciones y verificaciones de las cuentas bancarias institucionales y de los proyectos administrados, identificando y dando seguimiento a las diferencias o partidas pendientes, e informando oportunamente a la jefatura.
- Realizar el seguimiento de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, proporcionando información oportuna para la adecuada gestión de la liquidez y disponibilidad de fondos.
- Cumplir y realizar el seguimiento de los plazos establecidos para los depósitos y pagos relacionados con detracciones, retenciones y otras obligaciones vinculadas a las operaciones de Tesorería.
- Preparar reportes periódicos de ingresos, egresos, saldos y movimientos bancarios, así como otros reportes e información requeridos por la jefatura y las áreas de la institución.
- Mantener organizada, actualizada y clasificada por proyecto toda la documentación sustentatoria y vouchers de Tesorería, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para atender los requerimientos de auditorías internas y externas
- Preparar, según las instrucciones la jefatura, cartas, solicitudes y demás documentación dirigida a bancos, instituciones financieras y otras entidades vinculadas a las operaciones de Tesorería.
- Brindar soporte la jefatura en la ejecución, seguimiento y control de las operaciones del área, contribuyendo al adecuado funcionamiento y continuidad de los procesos de Tesorería.
- Coordinar con las áreas internas involucradas en los procesos de pago y gestión financiera, realizando el seguimiento de la documentación y/o información necesaria para la atención oportuna de las operaciones de Tesorería.
- Brindar soporte a la jefatura en la elaboración y seguimiento del flujo de caja institucional, coordinando con las áreas involucradas la recopilación y consolidación de la información necesaria para su preparación y actualización oportuna.
- Velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de las normas de ética, transparencia, lucha contra la corrupción y demás obligaciones especiales de PROFONANPE. Proponer mejoras orientadas a optimizar los procesos, controles y mecanismos de seguimiento de las operaciones de Tesorería.
- Otras labores inherentes al cargo que le sean asignadas.

5. Formación académica

- Profesional con grado de bachiller o título, de la carrera de Contabilidad.
- Estudios de postgrado (cursos, diplomado, especialización o maestría) en tesorería, finanzas, contabilidad, gestión pública, control interno y/o materias afines.

6. Experiencia

- Experiencia laboral mínima de seis (6) años en labores generales de tesorería y/o contabilidad.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista de Tesorería y/o en puestos similares en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando las siguientes actividades: pago de detracciones y/o manejo de caja chica y/o análisis de cuentas por cobrar y por pagar y/o conciliaciones bancarias.
- Deseable, experiencia en organizaciones con fondos de cooperación internacional.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Normativa tributaria local.
- Principios contables básicos en operaciones financieras.
- Excel a nivel intermedio/.
- Manejo de sistemas financieros o ERP.
- Manejo de plataformas bancarias y canales electrónicos para la gestión de operaciones de tesorería, incluyendo Host to Host y/o Telecrédito.
- Deseable, manejo de Power BI.
- Deseable, manejo de herramientas de Inteligencia Artificial aplicadas a la gestión y análisis de información financiera.
- Buen manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
- Trabajo en equipo y alto nivel de compromiso.
- Capacidad de organización y planificación.
- Alto nivel de análisis.
- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.

8. Plazo de duración del convenio

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

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

Indicar pretensiones salariales en el formulario de postulación, considerando que esta es una posición en planilla del sector privado (D. Leg. 728), e indicando una remuneración mensual bruta y en moneda nacional.

11. Líder

Ejecutará sus funciones bajo la supervisión del/de la Jefe de Tesorería 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.