TÉRMINOS DE REFERENCIA

PRACTICANTE PREPROFESIONAL O PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Proyecto: Desarrollo Institucional

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, se requiere contar con un/a Practicante Preprofesional o Profesional a quien se le facilitará todas las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

3. ¿Qué buscamos?

Contratar los servicios de un/a **Practicante Preprofesional o Profesional** para brindar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en actividades relacionadas, principalmente, con Organización y Métodos, levantamiento y análisis de información, documentación y mejora de procesos, contribuyendo a la identificación de oportunidades de mejora y a la estandarización de procedimientos de las diferentes áreas de Profonanpe.

4. Actividades Formativas

- Apoyar en el levantamiento, recopilación y sistematización de información de las

diferentes áreas de Profonanpe, relacionada con sus funciones, procesos, actividades y procedimientos.
- Apoyar en el levantamiento y documentación de procesos, identificando actividades, responsables, entradas, salidas, puntos de control y oportunidades de mejora.
- Apoyar en la elaboración y actualización de documentos de gestión, tales como procedimientos, instructivos, flujogramas, matrices, formatos y otros documentos relacionados con la organización y métodos.
- Apoyar en el análisis y diagramación de procesos y flujos de trabajo, utilizando herramientas de gestión y mejora de procesos.
- Recopilar y organizar información para la elaboración y actualización de perfiles, funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, cuando corresponda.
- Apoyar en la identificación de oportunidades de mejora y simplificación de procesos, contribuyendo a la optimización de tiempos, actividades y recursos.
- Apoyar en la recopilación, organización y análisis de información para la elaboración de indicadores de gestión (KPI) y otros reportes requeridos por la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros comparativos, matrices y presentaciones con información relevante para el análisis y toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apoyar en otras actividades administrativas y de análisis que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con los objetivos del puesto.

5. Formación académica

Estudiante de los últimos ciclos, o Egresado/a, de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Gestión, Economía o carreras afines.

6. Experiencia

Deseable: experiencia de prácticas, voluntariado, proyectos académicos o participación en actividades relacionadas con:
- levantamiento y análisis de información;
- gestión o mejora de procesos;
- elaboración de indicadores;
- análisis de datos; u
- organización y documentación de información.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Deseable, conocimientos en gestión y mejora de procesos, organización y métodos, elaboración de flujogramas y diagramación de procesos.
- Deseable, manejo de indicadores de gestión (KPI).
- Deseable nivel intermedio en manejo de herramientas de Microsoft Office, especialmente Excel y PowerPoint.
- Deseable dominio del inglés, tanto oral como escrito, a nivel intermedio.
- Capacidad para sistematizar y analizar información, así como generar documentos

de calidad.
- Orientación a procesos y mejora continua.
- Elevado nivel de redacción y ortografía.
- Atención al detalle.
- Comunicación efectiva a todo nivel.
- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en equipo.

8. Plazo de duración del convenio

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

9. Lugar de desarrollo de sus actividades

Las actividades formativas se realizarán 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. Subvención Económica

La subvención económica mensual para Prácticas Preprofesionales será de S/1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 soles), y para Prácticas Profesionales será de S/1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), con los beneficios contemplados conforme a la Ley de Formación Laboral.

11. Líder

La coordinación y supervisión de las actividades formativas contempladas para el(la) practicante estarán a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas 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.