

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de Dirección Ejecutiva

ANTECEDENTES

Amazónicos por la Amazonía – AMPA, es una asociación sin fines de lucro, comprometida y coherente con la conservación del patrimonio natural y cultural, y con la mejora de la calidad de vida y el desarrollo territorial sostenible de los pueblos de la Amazonía Andina. La estrategia de intervención de AMPA se da de acuerdo al enfoque territorial y se concentra en el desarrollo de cuatro programas: a) Conservación y Monitoreo; b) Economías Verdes; c) Políticas e incidencia; y d) Comunicación, Cultura y Género. En el marco de estos programas impulsamos iniciativas con enfoque de desarrollo territorial sostenible, participación, interculturalidad y equidad de género (ver [brochure](#)): 1) Conservación Voluntaria y Comunal; 2) Gastronomía Con Sabor a Conservación; 3) Cadenas de Valor y Servicios Ecosistémicos; y 4) Gestión Territorial Sostenible. Nuestro ámbito de acción es la Amazonía Andina del Perú, y contamos con 3 sedes (Moyobamba – sede central, Iquitos y Bolívar).

En el contexto actual, queremos reforzar el equipo para fortalecer procesos en nuestro ámbito de trabajo, en alineación con nuestra misión de conservar la VIDA para compartirla con todos y todas.

En este sentido, buscamos contratar a 01 profesional que se desempeñe como ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA. Buscamos a un(a) profesional apasionado/a por la vida, creativo/a y entusiasta, para dar soporte a la Dirección Ejecutiva y a los proyectos de la institución.

PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Técnica egresada en secretariado, computación, administración o afines.
- ✓ Iniciativa y capacidad de trabajar con pasión, con un equipo interdisciplinario, con predisposición a apoyar en otras tareas institucionales.
- ✓ Excelente comunicación, redacción y comprensión lectora, capacidad de análisis y síntesis de información para la elaboración de documentos, etc.
- ✓ Excelente capacidad de organización, puntualidad y tenacidad en sus actividades y responsabilidades de manera autónoma.

FUNCIONES

- ✓ Coordinar con administración la solicitud de fondos y rendición de cuentas para actividades de la Directora Ejecutiva.
- ✓ Redactar, recibir correspondencia y llevar un registro de control de los documentos emitidos y recibidos.

- ✓ Ordenar y/o archivar documentación de la Asociación y propia de la Directora Ejecutiva.
- ✓ Llevar un registro de los contactos institucionales a nivel regional, nacional e internacional.
- ✓ Realizar llamadas y gestiones que contribuyan al ejercicio de la asociación.
- ✓ Mantener al día la base de datos que contenga información del personal de AMPA.
- ✓ Procesar información, ordenar y actualizar la biblioteca.
- ✓ Brindar apoyo en la organización, participación y desarrollo de reuniones, eventos y/o talleres que AMPA organice.
- ✓ Realizar cotizaciones y aspectos logísticos.
- ✓ Otras actividades que le asigne Dirección.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- ✓ **Lugar de trabajo:** Las actividades se desarrollarán desde nuestra oficina principal en la ciudad de Moyobamba, con salidas a campo a las sedes de AMPA, y ámbito de los proyectos.
- ✓ **Duración:** 03 meses como periodo de prueba, con posibilidad de ampliación.
- ✓ **Postulaciones:** Las personas interesadas y que cumplan con el perfil requerido deben enviar su CV no documentado, carta de recomendación, carta de interés donde menciona el por qué quiere laborar en AMPA y cuál sería su aporte puntual al cumplimiento de la visión y objetivos de la institución; indicando, además sus pretensiones salariales, a los correos electrónicos ampa@ampaperu.info y a rvilcalucana@gmail.com.
- ✓ **Fecha de recepción y evaluación de postulaciones:** Del 10 al 14 de enero del 2022. Fecha de entrevista: 18 - 20 de enero de 2022. Publicación de resultados: 25 de enero del 2022.
- ✓ **Inicio de actividades:** 01 de febrero de 2022
- ✓ **Nota:** Solo se contactará para la entrevista, a las personas que pasen la evaluación de su documentación.