

TÉRMINOS DE REFERENCIA Asistente Administrativo/a

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 con el 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).

Queremos reforzar el equipo del área de administración con el fin de 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 ADMINISTRATIVO/A. Buscamos a un/a profesional apasionado/a por la vida, creativo/a y entusiasta, para dar soporte al Área de Administración.

PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Profesional y/o técnico contable, administrativo o carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral deseable pero no excluyente.
- ✓ Iniciativa y capacidad de trabajar con pasión, con un equipo interdisciplinario, con predisposición a apoyar en otras tareas institucionales.
- ✓ Excelente capacidad de organización, puntualidad y tenacidad en sus actividades y responsabilidades de manera autónoma.

FUNCIONES

- ✓ Procesamiento de comprobantes de pago.
- ✓ Elaboración de rendiciones.
- ✓ Apoyo en procedimientos administrativos de convocatorias de personal, procesos de compra, entre otras.
- ✓ Ingreso de comprobantes de pago al sistema interno de la institución.
- ✓ Otras actividades que le asigne la Administración y Dirección Ejecutiva.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- ✓ **Lugar de trabajo:** Las actividades se desarrollarán desde nuestra oficina principal de la ciudad de Moyobamba, si fuera necesario con salidas a las otras sedes de AMPA (Iquitos – Bolívar), 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 jcarlosgarciaflores@gmail.com, ritavilcalucana@gmail.com.

- ✓ **Fecha de recepción de postulantes:** Del 14 al 18 de marzo 2022.
- ✓ **Fecha de evaluación de postulaciones:** Del 21 al 24 de marzo 2022.
- ✓ **Fecha de entrevista:** 25 y 28 de marzo 2022.
- ✓ **Comunicación de resultados:** 30 de marzo 2022.
- ✓ **Inicio de actividades:** 01 de abril 2022

Nota: Solo se contactará para la entrevista, a las personas que pasen la evaluación de su documentación completa.