



## TÉRMINOS DE CONVOCATORIA (PF31-2023)

Función: **Asistente de Logística y Administración**

Locación: **Cusco**

Tipo: **Contrato a plazo fijo**

**IMPORTANTE:** Los postulantes deberán enviar su hoja de vida no documentada (incluyendo carta de presentación, pretensión salarial bruta y 03 referencias profesionales) al correo [talentos@conservacionamazonica.org](mailto:talentos@conservacionamazonica.org), indicando como asunto "(PF31-2023)", **hasta el martes 21 de noviembre del 2023**. Las postulaciones serán evaluadas y sólo se contactará a las personas seleccionadas para una entrevista. **Se considerarán solo postulantes de nacionalidad peruana o postulantes autorizados(as) a trabajar en Perú. Los postulantes que no cumplan con las indicaciones establecidas, quedarán automáticamente descalificados del proceso.**

### 1. MARCO GENERAL

Conservación Amazónica - ACCA es una organización peruana sin fines de lucro, constituida bajo el régimen de las asociaciones, cuyo objetivo principal es la conservación de la diversidad biológica, con políticas efectivas que conduzcan hacia prácticas sostenibles de uso de tierras y protección de ambientes. Desde 1999, Conservación Amazónica - ACCA ha venido desarrollando proyectos y programas que han generado bases sólidas para la conservación de la biodiversidad y el manejo sostenible de los recursos naturales de la región andino-amazónica. Conservación Amazónica - ACCA es una organización con amplia experiencia en la gestión de áreas para la conservación, manejo sostenible de los bosques, investigación científica relacionada con el impacto del cambio climático sobre la biodiversidad, el manejo de recursos naturales y la gestión del ambiente.

### 2. MARCO ESPECÍFICO

Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, Conservación Amazónica - ACCA requiere contar con la contratación de un Asistente de Logística y Administración en la oficina de la Sede Cusco para efectuar la atención oportuna de requerimientos de bienes y servicios, dar seguimiento y control del movimiento de bienes y suministros de la asociación, así como velar por el adecuado funcionamiento de los servicios generales que requieren las oficinas en el ámbito de su trabajo.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/ SERVICIO/ PERFIL



El(a) profesional se encargará de brindar apoyo a la administración y al equipo técnico de la sede, en el seguimiento de la ejecución logística, administrativa y de operatividad de las actividades, a fin de apoyar en el control de los recursos asignados.

#### **4. FUNCIONES**

El(a) profesional tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Proponer a la Administración de la Sede los procesos del área de logística que requieran ser implementados o mejorados para el logro de sus objetivos.
- ✓ Realizar los requerimientos de fondos necesarios para la ejecución de las actividades de la sede en coordinación con la administración.
- ✓ Realizar las órdenes de compra, coordinar con proveedores y la Administración, las adquisiciones requeridas para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- ✓ Organizar y coordinar la logística, a fin de contribuir en el cumplimiento de las actividades de la sede.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores institucionales, documentando el proceso de evaluación.
- ✓ Elaborar y presentar a la Administración de la Sede la información actualizada sobre el movimiento de bienes asignados al ámbito de su trabajo, así como la situación de cumplimiento de las normas para su registro formal, de funcionamiento y de seguridad.
- ✓ Elaborar y presentar la programación y plan de adquisiciones y mantenimiento de los locales y bienes del ámbito de su trabajo, para su revisión, aprobación y cumplimiento.
- ✓ Participar del proceso de contratación y elaboración los contratos con toda la documentación e información de soporte, para la formalización contractual de los servicios requeridos para el mantenimiento de locales, adquisición de bienes, contratación de servicios y/o atención de requerimientos de las diferentes áreas.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento a los bienes institucionales, resguardando, registrando y documentando el sustento de sus movimientos, de acuerdo a las normas internas aprobadas en el Manual de procedimientos Administrativos.
- ✓ Verificar y dar conformidad de los bienes adquiridos por la asociación, registrando y documentando su ingreso y movimiento, de acuerdo a las normas internas aprobadas.
- ✓ Formar parte y liderar el equipo de inventarios anuales, y participar directamente en el proceso de toma de inventarios, conciliando la información, sustentando las altas y bajas e informe final del proceso de inventarios, para su envío a la Administración de proyectos de la sede para su envío a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación final.
- ✓ Coordinar, programar y/o contratar la atención de salidas de vehículos de acuerdo a las normas internas aprobadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los controles y registro del movimiento de los vehículos mayores y menores de acuerdo a las normas internas.
- ✓ Efectuar la reserva y adquisición de pasajes solicitados por el personal, de acuerdo a las normas internas, así como reservar los hoteles solicitados, documentando adecuadamente los pagos a las agencias de viaje.



- ✓ Efectuar el seguimiento y acompañamiento de las funciones y labores del personal a su cargo.
- ✓ Verificar la existencia y vigencia de los seguros de los bienes de la institución, así como difundir la información básica para su utilización.
- ✓ Recepcionar documentación interna, distribuirla al personal correspondiente y atención de central telefónica y visitantes.
- ✓ Redacción de cartas y registro en cuadro de control.
- ✓ Cualquier otra labor inherente a su cargo

## 5. REQUISITOS

- ✓ Profesional con formación académica en administración, contabilidad o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de 03 años en puestos similares en proyectos.
- ✓ Conocimiento de paquetes informáticos y principales herramientas tecnológicas.
- ✓ Experiencia en manejo de fondos de caja chica
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Proactivo/a y con capacidad para la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo, bajo presión y por resultados.
- ✓ Inglés hablado y escrito nivel intermedio.
- ✓ Adaptabilidad en un ambiente de cambio, con un alto sentido de compromiso, orientación a resultados y trabajo en equipo.

## 6. INDISPENSABLE

Residencia en Cusco

## 7. DURACIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATO

Contrato a plazo fijo.

## 8. ENVÍO DE PROPUESTAS

Las personas interesadas deberán enviar su postulación hasta el **martes 21 de noviembre del 2023**, al correo electrónico: [talentos@conservacionamazonica.org](mailto:talentos@conservacionamazonica.org), indicando como asunto **"PF31-2023"**.

Estas deberán incluir:

- ✓ Carta de presentación dirigida a Conservación Amazónica - ACCA (máximo 2 caras), donde deberá consignar una breve descripción de manera general como persona y profesional, su motivación e interés en ocupar el cargo de la postulación; así como su pretensión salarial bruta.
- ✓ Curriculum Vitae (C.V.) no documentado.
- ✓ 3 referencias profesionales.