



TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Antecedentes

FZS Perú (razón social AVISA SZF Perú) es una asociación civil sin fines de lucro cuya finalidad es contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica y cultural del país, en especial aquella comprendida al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP). Los objetivos principales son: realizar actividades de conservación e investigación científica para fortalecer la gestión del SINANPE; apoyar a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas dedicadas a la conservación; y apoyar el desarrollo de proyectos, programas y actividades orientados a la gestión de espacios protegidos, manejo de recursos naturales, la educación formal, educación ambiental intercultural, incremento de capacidades y difusión a fin de promover la conservación del medio ambiente y la conservación de grandes paisajes, hogar de poblaciones en aislamiento y hábitat de especies representativas.

2. Objetivo General del Puesto

Contratar una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de Asistente Administrativo, para la Jefatura del Parque Nacional del Manu – SERNANP cuyo objetivo será administrar y ejecutar procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos.

3. Funciones / Responsabilidades

- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al órgano o unidad organizacional donde se desempeña, para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el órgano o unidad organizacional donde se desempeña, para la provisión oportuna de dichos recursos.
- c. Apoyar en la atención de requerimientos de información, seguimiento y/o evaluaciones relacionadas con las actividades del órgano o unidad organizacional donde se desempeña, a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinación de reuniones, citas, entre otros, para una atención oportuna.
- e. Administrar los materiales y realizar seguimiento del control patrimonial de los bienes asignados al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.
- f. Apoyar en la redacción de documentos, para su entrega, según el requerimiento y el plazo establecido.
- g. Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- h. Apoyar en las actividades de la gestión del área natural protegida, las cuales incluyen las actividades relacionadas con el proyecto LLF Manu-Purús.
- i. Otras funciones asignadas por el Jefe del Área Natural Protegida.

4. Perfil del Profesional

- Estudios técnicos o universitarios concluidos en Administración de Empresas y/o contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el manejo de documentos administrativos, trámites de documentos y gestionar actividades administrativas generales.
- Redacción de documentos.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Facilidad para comunicarse.
- Trabajo en equipo, responsabilidad, organización y planificación.
- Conocimiento de manejo de herramientas informáticas (Microsoft office: Word, Excel).
- Cursos de asistente administrativo.
- Conocimiento en inventario, o labores logísticas.
- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.
- Disponibilidad inmediata.

5. Coordinación y Supervisión

Reporta a Jefatura del Parque Nacional del Manu.

6. Modalidad de contratación

El periodo de contratación es de tres (03) meses, con posibilidad de renovación, teniendo los tres (03) primeros meses como periodo de prueba.

Remuneración mensual: un mil ochocientos y 00/100 soles (S/ 1,800.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

La fecha de inicio requerida para la presente contratación es el mes de marzo del 2024.

7. Contacto

Enviar CV sin documentar a postulaciones.peru@fzs.org , pnmanu@sernanp.gob.pe, bphocco@sernanp.gob.pe, hasta el martes 20 de febrero del 2024.

- Colocar en asunto: CV AS-ADM
- Indicar referencias laborales (2)