

## TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA POSICIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ECOPURÚS

### I. Objetivo de la posición:

Brindar soporte técnico administrativo en el territorio al ECOPURÚS para la implementación del proyecto: “Paisajes Amazónicos Vivos” y para otras actividades que el Ejecutor de contrato de administración requiera implementar u acompañar con las comunidades nativas socias de la Reserva Comunal Purús en el periodo abril 2025 a marzo 2027.

### II. Funciones:

#### Funciones Técnicas Administrativas

- Acompañamiento al ECOPURÚS en temas administrativos y contables, para el logro de los compromisos establecidos en el proyecto y para otras actividades del ECA que requieran en estos temas, en el marco de la cogestión de la Reserva Comunal PURÚS.
- Brindar soporte al ECOPURÚS para la elaboración de requerimientos según presupuesto, trámites de desembolso, sustento de la salida del gasto y rendición del gasto, en el marco del proyecto o de otras actividades del ejecutor que requieran de apoyo.
- Monitoreo de instrumentos administrativos/contables (POA, plan de compras, órdenes de compra, entre otros).
- Articular con la Jefatura de la Reserva Comunal Purús y con las organizaciones aliadas del ECOPURÚS, respecto a los temas administrativos y contables del Ejecutor.
- Mantener comunicación y coordinación estrecha con el área administrativa y técnica de AVISA SZF Perú en marco del proyecto.

#### Funciones respecto a la implementación de Principios, Valores y Enfoques

- Asegurar el cumplimiento de enfoques, valores y principios de la cogestión desde la mirada administrativa/contable como son transparencia, confianza e interculturalidad.
- Contribuir el cumplimiento de enfoques, valores y principios del ECOPURÚS en la implementación del proyecto, así como la relación con socios y aliados.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y cumplir con las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños y Niñas.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género.
- Otra responsabilidad asignada por su supervisor(a) inmediato(a), basado en sus funciones y competencias relacionadas al perfil.

### III. Requisitos y consideraciones:

- Profesional/Técnico en Administración/Contabilidad o carreras afines o en su defecto estudiante de últimos ciclos.
- Deseable experiencia en administración/contabilidad de **proyectos** de por lo menos un (1) año, de preferencia relacionados con el medio ambiente y/o conservación.

- De preferencia con conocimiento de alguna de estas lenguas: Sharanahua, Madijá, Amahuaca, Yine, Ashaninka o Cashinahua
- Deseable experiencia en trabajos administrativos/contables con organizaciones indígenas.
- Con afinidad para trabajar con pueblos indígenas de la región amazónica.

**Deberá de tener las siguientes competencias**

- Habilidades de liderazgo, gestión y coordinación
- Habilidades de redacción y presentación de informes.
- Habilidades de comunicación, especialmente en respuestas oportunas y precisas a correos electrónicos y otros medios.
- De preferencia con residencia en la localidad de Puerto Esperanza, distrito Purús o zonas cercanas.
- Conocimientos informáticos, del paquete MS Office y búsqueda en Internet.

**IV. Modalidad de contratación y remuneración:**

- a. Tipo de oferta: medio tiempo, posición en planilla con los beneficios de Ley (gratificaciones, vacaciones, etc.), seguro de ley y otros.
- b. Ubicación: Localidad Puerto Esperanza, distrito Purús-Ucayali
- c. Modalidad: Presencial
- d. Sueldo: 1150.00 soles mensuales incluido beneficios sociales.

**V. Convocatoria:**

Las/os interesadas/os enviar su **CV no documentado y en formato PDF** al correo electrónico [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) , es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, en este caso: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ECOPURÚS, fecha límite hasta el domingo 06 de abril.

**Importante: Se sugiere**

- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM). <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#>
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>