

TDR ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO

I. ANTECEDENTES

AVISA SZF PERÚ, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats.

Este documento establece los términos de referencia para el puesto de un(a) Asistente Administrativo-Logístico sede Pucallpa dentro del marco del Proyecto “Paisaje amazónicos vivos”, bajo responsabilidad de AVISA SZF PERU como parte del consorcio junto a CARE Peru, Dris y ANECAP (Asociación Nacional de Ejecutores de Contratos de Administración).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte logístico y operativo para la implementación eficiente de las actividades del proyecto “Paisaje amazónicos vivos” en la región Ucayali, asegurando la provisión oportuna de bienes, servicios, transporte, equipamiento y demás recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada ejecución de las actividades en oficina y campo.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y atender los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de actividades, viajes, reuniones, talleres y acciones de campo de los proyectos implementados en coordinación con el equipo técnico de la sede.
2. Gestionar la operatividad del microgrant del ECO Purús, asegurando la provisión oportuna de bienes, servicios y recursos requeridos para su adecuada implementación en coordinación con el equipo técnico de la sede.
3. Identificar proveedores, solicitar propuestas comerciales, comparar alternativas y efectuar el seguimiento a la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los proyectos en coordinación con el equipo técnico de la sede.
4. Organizar la movilización del personal, consultores y aliados estratégicos, coordinando itinerarios, reservas, alojamiento, alimentación y demás aspectos necesarios para el desarrollo de actividades en territorio en coordinación con el equipo técnico de la sede.
5. Canalizar las solicitudes de pago asociados a la operación logística de las actividades, verificando la disponibilidad de información y sustento requerido para los procesos internos correspondientes.
6. Llevar el registro y seguimiento de equipos, materiales e insumos utilizados por los proyectos, verificando su disponibilidad, ubicación y estado de conservación.
7. Coordinar las acciones necesarias para asegurar condiciones adecuadas de funcionamiento y operatividad de la oficina de Pucallpa, incluyendo servicios, equipamiento y aspectos vinculados a la infraestructura.
8. Manejar los fondos de caja chica, para gastos menores e imprevistos de acuerdo con las necesidades de los proyectos implementados.
9. Comunicar oportunamente sobre limitaciones, contingencias o necesidades logísticas que puedan afectar la ejecución de actividades, proponiendo alternativas de solución para su atención.

10. Promover la aplicación de los procedimientos institucionales relacionados con seguridad y salud en el trabajo durante las actividades de oficina y campo.
11. Desarrollar otras actividades vinculadas al ámbito logístico y operativo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los proyectos y que sean asignadas por la coordinación y/o gerencia correspondiente.
12. Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Técnico(a), bachiller o titulado(a) en Logística, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o carreras afines.

Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia en funciones de logística, operaciones, abastecimiento o soporte logístico – administrativo.
- Gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Coordinación logística de talleres, reuniones, capacitaciones y eventos.
- Organización de viajes y desplazamientos en zonas rurales o de difícil acceso.
- Manejo y control de inventarios, activos y materiales.

Conocimientos deseables

- Gestión documental básica asociada a adquisiciones y rendiciones.
- Manejo de Microsoft Office (Excel intermedio de preferencia).

Competencias

- Organización y planificación.
- Capacidad para resolver problemas operativos.
- Orientación al servicio y atención a usuarios internos.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con múltiples requerimientos simultáneos.
- Comunicación efectiva.
- Adaptabilidad a contextos de trabajo en campo.

V. CONDICIONES LABORALES

Sede de trabajo y ámbito de intervención

Las actividades se desarrollarán con base en la ciudad de Pucallpa.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán remitir su Hoja de Vida no documentada al correo: postulaciones.peru@fzs.org, hasta el domingo 19 de julio de 2026.

En el asunto del correo deberán consignar: "Asistente Adm-Log".

Asimismo, deberán incluir:

- Pretensión salarial mensual bruta.
- Un mínimo de tres (03) referencias laborales verificables, indicando nombre, cargo, institución, correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Solo se contactará a las personas que cumplan con el perfil requerido y resulten seleccionadas para las siguientes etapas del proceso.

VII. IMPORTANTE

- 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>