

Términos de Referencia

Asistente de Administración y Logística

Fondo de Paisajes Biodiversos, Paisaje Andes Amazónico

1. Sobre Practical Action

Practical Action ayuda a las personas a encontrar soluciones a algunos de los problemas más difíciles del mundo, los cuales empeoran con el creciente impacto del cambio climático y la persistente desigualdad de género. Trabaja mano a mano con las comunidades para generar soluciones ingeniosas, sostenibles y apropiadas en agricultura, agua y manejo de residuos, resiliencia climática y energías renovables. Comparte este conocimiento para que sus acciones sean la semilla de grandes cambios.

Practical Action es un grupo global de expertos/as que generan cambios y crea alianzas que multiplican el impacto de sus acciones, contribuyendo a crear un mundo que funciona mejor para todas las personas. El grupo se compone de una organización benéfica registrada en Reino Unido, con oficinas en África, Asia y América Latina, una editorial y un servicio de consultorías técnicas.

Practical Action cree en el poder que tiene lo pequeño para generar grandes cambios, y sabe que juntos y juntas podemos construir un futuro libre de pobreza.

Nuestra visión

Un mundo que funciona mejor para todas las personas.

Nuestro trabajo

Desarrollamos ideas ingeniosas con las personas que viven en condiciones de pobreza para que puedan mejorar su vida.

Combinamos tres enfoques para ayudar a las personas a resolver algunos de los problemas más difíciles del mundo. Trabajamos como:

- Solucionadores de problemas, trabajando mano a mano con individuos, comunidades y organizaciones locales para abordar las causas de la pobreza.
- Compartiendo conocimientos, poniendo respuestas nuevas y recursos prácticos en manos de las personas que más los necesitan.
- Asesores expertos, que proporcionan a los profesionales y a los responsables políticos asesoramiento en materia de desarrollo.

Esta combinación de diferentes formas de trabajo nos permite convertir pequeñas soluciones en grandes cambios para millones de personas.

Nuestras ambiciones de cambio

- Hacer que la agricultura funcione mejor para los pequeños agricultores que sufren los estragos del cambio climático, para que puedan adaptarse y alcanzar un buen nivel de vida.
- Aprovechar el poder transformador de la energía limpia y asequible y reducir las muertes evitables causadas por el humo de las estufas e incendios en interiores.
- Para las personas vulnerables cuyas vidas y medios de subsistencia se ven amenazados por peligros naturales y relacionados con el clima.

2. Marco de referencia

Practical Action en alianza con NCI¹, AIDSESP², WWF³, TERRA NUOVA⁴, COSPE⁵ y GRADE, implementan el Proyecto del Fondo de Paisajes Biodiversos⁶ (Proyecto BLF Andes Amazónico)⁷, el cual ejecutará intervenciones estratégicas en conservación de la biodiversidad, gobernanza, género, financiamiento climático, fortalecimiento de cadenas de valor con el fin de impulsar medios de vida sostenibles, frenar la deforestación y la pérdida de biodiversidad y favorecer la adaptación y mitigación del cambio climático en el denominado Paisaje Andes Amazónico, que es un área transfronteriza localizada al sur oriente del Ecuador y el nororiente del Perú. Este paisaje cubre parte de las provincias de Jaén y San Ignacio (departamento de Cajamarca), Condorcanqui y Bagua (departamento de Amazonas) y Datem del Maraón (departamento de Loreto) en Perú, así como de las provincias de Zamora Chinchipe y Morona Santiago en Ecuador. El Proyecto se ejecutará hasta noviembre de 2029 apoyando el trabajo de los gobiernos nacionales y locales, autoridades de áreas protegidas, organizaciones de pequeños productores, comunidades indígenas y sus organizaciones representativas de acuerdo con las siguientes líneas de intervención estratégica:

Línea estratégica 1: Fortalecimiento de la conservación de la biodiversidad, conectividad y territorios de vida. Esta línea es implementada por Naturaleza y Cultura Internacional (NCI). El objetivo de esta línea es fortalecer a los sistemas estatales de conservación de la biodiversidad en las provincias de Jaén y San Ignacio en Perú y Morona Santiago en Ecuador, así como apoyar a los pueblos indígenas la conservación de la biodiversidad y territorios de vida en Condorcanqui y Datem del Maraón (Perú) y en Zamora Chinchipe y Morona Santiago (Ecuador).

Línea estratégica 2: Fortalecimiento de las organizaciones indígenas del paisaje para la protección de sus derechos y la gobernanza de sus territorios. Esta línea es implementada por AIDSESP y WWF Perú. Esta línea busca el fortalecimiento de 10 organizaciones indígenas: FICSH⁸, PSHA⁹, CONFENIAE¹⁰, NAE¹¹ y NASHE¹² (Ecuador) así como GTANW¹³, GTAA¹⁴, CORPI-SL¹⁵ y ORPIAN-P¹⁶ (Perú) para la gestión del desarrollo de los pueblos indígenas que representan, la

¹ <https://www.natureandculture.org/es/>

² <https://aidesepp.org.pe/>

³ WWF Perú (<https://www.wwf.org.pe/>) y WWF Ecuador (<https://www.wwf.org.ec/>)

⁴ <https://www.terranuova.org.pe/>

⁵ <https://www.cospe.org/>

⁶ Biodiverse Landscape Fund (BLF)

⁷ <https://www.gov.uk/government/publications/biodiverse-landscapes-fund/biodiverse-landscapes-fund-policyinformation>

⁸ Federación Interprovincial de Centros Shuar

⁹ Pueblo Shuar Arutam (<https://www.pueblo-shuararutam.org/>)

¹⁰ Confederación de Nacionalidades Indígenas de la Amazonía Ecuatoriana (<https://confeniae.net/>)

¹¹ NAE (Nación Achuar del Ecuador)

¹² NASHE (Nación Shuar del Ecuador)

¹³ Gobierno Territorial Autónomo de la Nación Wampis (<https://nacionwampis.com/>)

¹⁴ Gobierno Territorial Autónomo de la Nación Awajún (<https://gtaawajun.org.pe/quienes-somos/>)

¹⁵ Coordinadora Regional de Pueblos Indígenas de San Lorenzo (<https://aidesepp.org.pe/regional/coordinadora-regional-de-los-pueblos-indigenas-de-san-lorenzo/>)

¹⁶ Organización Regional de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Norte del Perú (<https://aidesepp.org.pe/regional/organizacion-regional-de-pueblos-indigenas-de-la-amazonia-norte-del-peru/>)

protección de los defensores ambientales, el fortalecimiento de los Programas de Mujer y los sistemas de vigilancia indígena, la mayor sostenibilidad financiera y la mejor articulación con los distintos niveles de gobierno.

Línea estratégica 3: Fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad de las cadenas de valor del café, cacao, plátano y bionegocios en el paisaje. Es implementada por Terra Nuova (Perú) y por COSPE (Ecuador) e incluye la restauración forestal de las áreas afectadas por la expansión de las actividades agropecuarias que son base de la economía local.

3. Descripción del puesto

El/la **Asistente de Administración y Logística** es responsable de brindar soporte administrativo y logístico a la ejecución del Proyecto BLF Andes Amazónico en Perú, bajo la supervisión directa de Administración y Finanzas del proyecto y en articulación efectiva y permanente con Administración y Finanzas de Practical Action Latinoamérica.

A continuación, se describen las principales responsabilidades de esta posición de liderazgo en la gestión del proyecto:

4. Alcance

Nombre del puesto	Asistente de Administración y Logística
Área	Proyecto BLF Andes Amazónico – Practical Action Perú o Ecuador.
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas del Proyecto BLF Andes-Amazónico.
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> Internas: Equipo del proyecto BLF Andes-Amazónico, equipo de Finanzas de Practical Action. Externas: Participantes de proyectos, consultores y proveedores.
Ubicación	Lima, Perú (híbrido)
Viajes	Sí.

5. Responsabilidades

A continuación, se indican las responsabilidades con un nivel aproximado de esfuerzo para cada una de ellas.

Asistencia en actividades del proyecto - 65%

- Apoyar en las diversas actividades del proyecto, asistencia en la organización y desarrollo de eventos, pasantías, viajes, talleres y/o eventos de capacitación, coordinaciones con los consultores, encargarse de la logística en los talleres y eventos organizados por el proyecto y el área.
- Apoyar con las relatorías de eventos, talleres y reuniones.
- Coordinación con proveedores.
- Redactar informes diversos, cartas, cuadros y memorandos. Digitalizar informes y otros documentos. Hacer seguimiento a documentos requeridos.
- Coordinar citas y reuniones para el proyecto. Atender a visitantes internacionales, regionales y locales.
- Coordinar viajes, eventos, reuniones del proyecto, pasajes, alojamiento y viáticos para el personal del proyecto, así como para los socios u otros actores relacionados al proyecto y gestiona la liquidación de viáticos y fondos por rendir.

- Llevar la agenda de las actividades del proyecto, y tener visibilidad de las actividades de las diversas áreas dentro del proyecto.
- Asistir con la organización de reuniones y talleres, incluyendo separación del local, contrataciones de equipos, convocatoria, coordinaciones para hospedajes, gestión de visas, transporte, refrigerios, itinerarios y agenda.
- Mantener el registro actualizado de los activos fijos del proyecto (PA y socios) y realiza la constatación física de manera periódica.
- Solicitar cotizaciones a proveedores de bienes y servicios y realizar cuadros comparativos.
- Gestionar el ingreso de solicitudes de pago al sistema e-approval, garantizando que los documentos cumplan con las normas y procedimientos del proyecto, el donante y Practical Action.
- Otras tareas en línea de la naturaleza y objetivo de la posición.

Control de documentación - 15%.

- Recibir la correspondencia, registrarla y remitirla a su destinatario, según las normas institucionales y del donante.
- Llevar el control de la documentación del Proyecto.
- Apoyar al Jefe de Administración y Finanzas del proyecto para mantener actualizado todos los sistemas con información correspondientes, tanto del Fund Manager, como de los socios y de Practical Action.

Apoyo en aspectos contables - 20%.

- Codificar los documentos contables que se originan en la oficina, revisar los listados mensuales del sistema de contabilidad, verificando con el/la Jefa de Administración y Finanzas del proyecto la correcta codificación e imputación de gastos.
- Revisión de rendiciones de gastos del personal y de todas las rendiciones que presentan los socios co-ejecutores.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de pago para cancelación de facturas y honorarios profesionales.
- Apoyar en la recolección de los documentos sustentatorios (facturas, contratos, cotizaciones etc) para la elaboración de los informes financieros al donante y al Fund Manager.
- Coordinación y apoyo en los trámites del proyecto.
- Coordinación y articulación con el área de administración y finanzas.

6. Perfil del candidato/a

Los/las candidatos/as deben demostrar la siguiente experiencia, conocimientos y aptitudes:

En general:

- Título Profesional o Técnico en Administración o carreras afines.
- Al menos tres años de experiencia en administración y logística de proyectos.
- Compromiso con los principios de desarrollo y la visión, misión y ambición de Practical Action.

Técnica:

- Conocimiento de las reglas de cumplimiento de los donantes y/o capacidad para investigar y desarrollar una comprensión de las reglas.
- Fuerte capacidad para gestionar presupuestos, planes de trabajo, planes de M&E y capacidad para capturar y utilizar conocimientos y aprendizaje para mejorar la calidad.

- Capacidad para identificar, evaluar, monitorear y gestionar riesgos, incluido el desarrollo de estrategias de mitigación.
- Excelente redacción de informes, sólidas habilidades analíticas, de networking y de comunicación (verbales y escritas).
- Altos niveles de habilidades demostradas para priorizar tareas y cumplir con plazos

Trabajo con otros:

- Experiencia en coordinación de personal con excelentes habilidades comunicativas.
- Capacidad comprobada para coordinar y colaborar con colegas, generando cohesión y aceptación

Gestión:

- Capaz de trabajar de forma remota e independiente con conocimiento de la forma de trabajo en diversas localidades regionales.
- Voluntad y entusiasmo para trabajar en situaciones desafiantes y difíciles.

7. Competencias básicas

Automotivación:

Demuestra puntualidad y precisión en el desempeño de su función, por su energía y entusiasmo personal y voluntad de aprender a superar las expectativas en su función.

Búsqueda de resultados:

Demostrar nivel de responsabilidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de compromisos y objetivos. Interesado en innovar, buscando mejorar el status quo y con voluntad de lidiar con situaciones difíciles que afectan el desempeño de su función.

Planificación y organización:

Capacidad para procesar los requisitos del rol de manera efectiva. Es capaz de reunir y utilizar recursos de forma eficaz. Es capaz de priorizar su carga de trabajo y/o la de sus equipos de manera adecuada y revisar y modificar las prioridades y acciones cuando sea necesario.

Influencia:

Competencia evidenciada por la capacidad de utilizar una variedad de enfoques y seleccionar el estilo apropiado para una situación. Es capaz de demostrar buenas habilidades para escuchar, presenta su propio punto de vista de manera convincente, reconociendo al mismo tiempo diferentes perspectivas, sentimientos e inquietudes. Trabaja para lograr resultados beneficiosos para todos al resolver diferencias. Tiene una buena red de contactos y una excelente orientación externa

Toma de decisiones:

La competencia se demuestra por la puntualidad y el buen razonamiento de las decisiones. Hay un equilibrio entre consulta y acción. Se comunica, hace seguimiento minucioso y se responsabiliza por los resultados. Tendrá los intereses de Practical Action en el centro de la decisión. Apoyará las decisiones una vez discutidas y tomadas.

Iniciativa:

Capacidad para trabajar de forma independiente, dentro de un contexto determinado; así como de actuar sobre problemas u oportunidades actuales o futuros; responde de forma creativa y eficaz a lo inesperado. Muestra un enfoque curioso y cuestionador en su rol y sobre el entorno.

Trabajo en equipo:

Capacidad y predisposición para trabajar en cooperación con otros. Reconoce el valor de compartir ideas, conocimientos e información con los demás y asume la responsabilidad personal de hacerlo

Gestionar las relaciones:

Capacidad para comprender y reaccionar adecuadamente ante las motivaciones que impulsan el comportamiento de los colegas. Es sensible a las diferencias culturales. Se comporta apropiadamente dentro de ellas. Entiende cómo desarrollar relaciones laborales productivas.

Sensibilidad sobre la igualdad de género y la inclusión social:

Deben tener creencias respetuosas independientemente de su género, edad, sexo, raza, origen étnico, cultura, capacidades diferentes, nacionalidad, religión y estado civil. Es sensible y adaptable al género y la inclusión social. Responde y se comporta adecuadamente en diferentes situaciones.

8. Valores de Practical Action

- Ingenio inquieto
- Pensamiento alternativo
- Una colaboración audaz
- Impacto máximo
- Resultados duraderos

Se espera que el/la **Asistente de Administración y Logística** del Proyecto BLF Andes-Amazónico demuestre y trabaje para demostrar excelentes estándares de comportamiento bajo estos valores.

9. Beneficios

Practical Action ofrece un entorno vibrante para el desarrollo profesional. Nuestro dinámico equipo internacional ofrece oportunidades de aprendizaje entre iguales y de formar parte de soluciones a retos globales. El Proyecto BLF Andes-Amazónico es una iniciativa única para preservar uno de los paisajes más diversos del mundo.

Se ofrece una retribución económica competitiva y seguro privado de salud, con trabajo híbrido con base en Lima, Perú. El contrato es por 1 año, con un período de prueba de tres meses.

10. Información de postulación

- Si estás interesado en este puesto y cumples con los requisitos, envía tu CV con una carta de intención indicando por qué eres el candidato adecuado para este puesto. Por favor incluya su expectativa salarial y tres referencias laborales. Se agradece el interés en esta oportunidad laboral a todos los postulantes y sólo se contactará a los finalistas, por favor.
- Nombre los archivos de la siguiente manera: “CV_Nombre_Apellido” (CV) y “CI_Nombre_Apellido” (carta de intención), envíe ambos documentos a Postulantes-BLF@practicalaction.org con el asunto “**Asistente de Administración y Logística**” hasta del **2 de enero de 2025**.
- Tratamos todas las solicitudes de empleo en función de sus méritos. Por lo tanto, no tenemos en cuenta ningún factor irrelevante para el puesto, como sexo, raza, religión, origen étnico o nacional, casta, tribu, creencias, edad, estado civil, embarazo, responsabilidades familiares, orientación sexual o discapacidad.
- Practical Action se compromete a salvaguardar y proteger a los niños y adultos vulnerables, por lo que los postulantes serán sometidos a exámenes de precontratación, incluidos antecedentes penales y prevención del financiamiento al terrorismo.
- Sólo se contactará con los/las candidatos/as preseleccionados/as para los siguientes pasos del proceso.

La fecha límite para presentar la candidatura es el 2 de enero de 2025.