

Términos de referencia
Asistencia Técnica y Administrativa – Madre de Dios

Recepción de CV's	Hasta el miércoles 11 de setiembre de 2024.
Institución	Centro Bartolomé de Las Casas (CBC)
Tiempo de contratación	3 meses
Lugar de trabajo	Tambopata – Madre de Dios

I. Antecedentes

El Centro de Estudios Regionales Andinos Bartolomé de Las Casas – CBC, es una asociación civil sin fines de lucro orientada a propiciar y fomentar el estudio y la comprensión del mundo rural andino en su dimensión socio cultural e histórica, económica y ambiental; mundo concebido como una realidad específica que hay que pensarla tanto en su pasado como en el presente y en sus posibilidades hacia el futuro. Tiene como objetivos institucionales: 1) La construcción consensuada de propuestas de gestión democrática, participativa y sostenible del desarrollo territorial y 2) la construcción de gobernanza de los recursos naturales, basado en la inclusión, la sostenibilidad, la justicia social, el diálogo intercultural y la equidad de género.

Sus ejes estratégicos son: (1) Agroecología, soberanía alimentaria, agua y biodiversidad para hacerle frente al cambio climático, (2) Construcción de alternativas frente al extractivismo, (3) Género e interculturalidad con enfoques interseccionales y (4) Economía social, solidaria y popular para sociedades justas.

Los productos, enumerados y descritos a continuación, a brindarse por un/a consultor/a permitirán que estos procesos sean encaminados en el corto plazo.

II. Objetivo de la contratación

Realizar el manejo administrativo, contable y logístico de la oficina del equipo territorial de Madre de Dios con el fin de asegurar la gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales y en especial garantizar la debida organización y control considerando las normas y procedimientos de CBC.

III. Objetivo de la locación de servicios

- Coordinación y comunicación: Comunicarse constantemente con el/la el equipo sobre las labores administrativas según el plan de trabajo del Proyecto.
- Gestión de documentos: Apoyar con la recepción, remisión y respuesta de correspondencia de forma oportuna.
- Tareas de Contabilidad Básica: Apoyar en la gestión de facturas, pagos, y otros registros financieros básicos.
- Gestión de biblioteca: Control de ingresos de público a consulta en sala del material bibliográfico disponible en la oficina territorial del ET ASP.
- Soporte administrativo y logístico para las diferentes actividades y eventos que se organicen.
- Manejo de Agenda: Administrar la agenda del ET ASP, coordinando citas, reuniones y otros compromisos.
- Actualizar y mantener bases de datos con información relevante para la institución.

IV. Productos de la consultoría

Nº	Producto	Plazo
1	Informe de actividades realizadas.	A Los 30 días de la firma de contrato
2	Informe de actividades realizadas.	A Los 60 días de la firma de contrato
3	Informe de actividades realizadas.	A Los 90 días de la firma de contrato

V. Perfil del profesional

Estudiante o egresado de últimos ciclos de carreras de administración y/o contabilidad con conocimiento de ofimática, buena redacción, predisposición para el aprendizaje, residencia y disponibilidad para trabajar en la provincia de Puerto Maldonado, Tambopata, Madre de Dios.

VI. Ámbito de la prestación de servicios

Área rural de la provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.

VII. Periodo del contrato

La contratación tendrá una duración de 03 meses desde la fecha de firma de contrato, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen desempeño del(a) profesional, a los requerimientos, vigencia del proyecto y disponibilidad de financiamiento.

VIII. Modalidad y Monto de la contratación

El contrato es bajo la modalidad de servicios no personales o locación de servicios, para tal efecto el monto total de la contraprestación a favor de EL/LA LOCADOR/A, por la prestación de sus servicios, asciende a S/. 6,000.00 (seis mil con 0/100 soles) y corresponde al pago total por todo concepto distribuido en 3 partidas según entrega de informes programados.

IX. Cronograma

ACTIVIDADES	FECHAS
Envío de propuestas	Del 06 al 11 de setiembre de 2024
Evaluación de propuestas	12 de setiembre de 2024
Entrevistas	13 de setiembre de 2024
Publicación de resultados	16 de setiembre de 2024
Firma de contrato	19 de setiembre de 2024

X. Presentación de Propuestas

Las postulaciones deben ser enviadas al correo: sheila.arroyo@cbc.org.pe hasta el miércoles 11 de setiembre 2024, mencionando el asunto “Asistencia Técnica y Administrativa – Tambopata, Madre de Dios”

Los interesados deberán presentar:

- Currículo Vitae (no documentado).
- Carta de motivación.