

Términos de Referencia

Asistente técnica administrativa – Madre de Dios

Recepción de hoja de vida	Del 13 de diciembre del 2024 al 19 de enero del 2025
Institución	Centro Bartolomé de Las Casas (CBC)
Duración esperada	3 meses (del 01 de febrero al 30 de abril 2025)
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: gestión del agua, tierra, biodiversidad y cambio climático, interculturalidad en la gobernanza y las políticas públicas, economía solidaria para el desarrollo local sostenible, extractivismo, canon y desarrollo territorial, agroecología, soberanía alimentaria y agricultura familiar, y la equidad de género y desarrollo territorial.

En este marco, el CBC ha creado el Programa Amazonía del Sur peruano que tiene como propósito acompañar procesos locales de democratización y de gobernanza en torno a sistemas socioecológicos de la subregión. Este acompañamiento se enmarca en la lógica de un rol facilitador para la gestión del conocimiento y generación de propuestas y su respectiva implementación. Asimismo, el acompañamiento privilegia el desarrollo de redes y de sinergias con la finalidad de magnificar el impacto de sus acciones.

Los esfuerzos están enfocados en la Amazonía de la Región Cusco y de la Región Madre de Dios. Se busca apoyar las organizaciones indígenas y comunitarias en

su proyecto de autonomía política, social, la protección de sus derechos y la defensa del medio ambiente en perspectiva de la Vida Plena amazónica, que es como desde los pueblos indígenas de la Amazonía conocen la Vida Plena (equivalente al Buen Vivir o Vivir Bien). De esta manera se busca contribuir al fortalecimiento y liderazgo de sus organizaciones, así como formular propuestas participativas alternativas a la transformación del paisaje debido al impacto de actividades extractivas y los cambios de uso de suelos por diversas prácticas ilícitas.

En el marco de los objetivos de la organización, el Equipo Territorial Amazonía Sur Peruana (ET-ASP) del CBC se encuentra en búsqueda de un / una asistente técnica administrativa para la oficina en Puerto Maldonado, Tambopata para la realización de los objetivos descritos en las siguientes secciones del presente documento de términos de referencia.

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. Objetivos 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. Perfil requerido

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 ciudad de Puerto Maldonado, provincia y distrito de Tambopata, Madre de Dios.

V. Productos de la consultoría

N°	Producto	Plazo
1	Informe de actividades realizadas.	A los 30 días de firmado el contrato
2	Informe de actividades realizadas.	A los 60 días de firmado el contrato
3	Informe de actividades realizadas.	A los 90 días de firmado el contrato

VI. Periodo del contrato

90 días. La contratación tendrá una duración de 03 meses desde la fecha de firma del contrato, desde 01 de febrero al 30 de abril del 2025.

VII. Ámbito de la consultoría

Puerto Maldonado, provincia y distrito de Tambopata, Madre de Dios.

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 03 partidas según entrega de informes programados.

IX. Cronograma

ACTIVIDADES	FECHAS
Envío de propuestas	Del 13 de diciembre del 2024 al 19 de enero del 2025
Evaluación de propuestas	20 y 21 de enero del 2025
Entrevistas	23 de enero del 2025
Publicación de resultados	23 de enero del 2025
Firma de contrato	01 de febrero de 2025

X. Postulación o presentación de propuestas

Las postulaciones deben ser enviadas al correo: sheila.arroyo@cbc.org.pe hasta el viernes 19 de enero del 2025, mencionando el asunto “**Asistente técnico administrativo – Madre de Dios**”.

Los interesados deberán presentar:

- Hoja de vida (no documentado).
- Carta de motivación.