



## TERMINOS DE REFERENCIA

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### 1. INTRODUCCION

La ONG Naturaleza y Cultura Internacional (NCI) ha suscrito convenios de cooperación con el Gobierno Regional de Loreto aprobado por Resolución Ejecutiva N° 1072-2010-GRL-P y con el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana con la finalidad de ejecutar proyectos de conservación en la Región Loreto.

Es en este marco que se requiere contratar los servicios profesionales de un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

#### 2. OBJETIVO

Dar soporte técnico como Especialista Administrativo a los proyectos de NCI en convenios con el Gobierno Regional de Loreto y el IIAP y cumplir las metas del POA en los aspectos administrativos.

#### 3. SUPERVISIÓN

- Las labores del profesional serán supervisadas por la Coordinación del Proyecto.

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y de su Plan Operativo Anual.
- b) Brindar permanente asesoría administrativa y financiera al equipo del Proyecto, coordinando permanente con la Coordinación del Proyecto la implementación del Plan Operativo Anual del mismo.
- a) Llevar el control de los estados financieros de las cuentas bancarias del proyecto, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados por las instancias de decisión del proyecto.
- b) Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros dirigido a las instancias de decisión del proyecto.
- c) Apoyar a la Coordinación del Proyecto en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.
- d) Apoyar a la Coordinación del Proyecto en la gestión con NCI-USA para las operaciones de desembolso y recepción de los fondos requeridos para implementar actividades del proyecto.
- e) Monitorear los fondos disponibles y proyectados para la ejecución de las actividades del Proyecto, alertando sobre requerimientos de financiamiento.
- f) Supervisar que la ejecución de los fondos se lleven a cabo conforme a los procesos administrativos y normas establecidas por el Administrador del fondo.
- g) Planificar, manejar y controlar los inventarios de bienes y equipos adquiridos en el marco del Proyecto.
- h) Coordinar con el área administrativa del IIAP el control y registro contable de los fondos del Proyecto de conformidad con las normas establecidas, garantizando que la documentación y funcionamiento financiero cumplan con los procedimientos de los organismos financiadores.
- i) Apoyar en los procesos de contratación de personal conforme al presupuesto y las normas administrativas vigentes.
- j) Controlar y resguardar de los activos si los hubiera (máquinas, muebles, equipos, materiales, entre otros).

- k) Implementar y mantener el acervo documentario del proyecto (actas, cartas, proformas, memorándums, documentos de personal, etc).
- l) Coordinar la transferencia de bienes, equipos y acervo documentario del Proyecto al GOREL cuando finalice la ejecución del mismo.

## **5. PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o carreras afines. De preferencia con colegiatura habilitada. Deseable, pero no indispensable, estudios de postgrado.
- a) Experiencia comprobada en Gerencia Administrativa ó Financiera no menor a 4 años.
- b) Amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección, etc.
- c) Dominio de EXCEL y conocimientos de otros programas ofimáticos como Word, Power Point.
- d) Inglés avanzado, indispensable.
- e) Conocimiento de Gestión y Administración Pública.
- f) No estar impedido para contratar con el estado.

## **6. MODALIDAD DE CONTRATACION**

- La modalidad del contrato será bajo los términos de contratación de consultoría externa del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, por encargo de NCI y en amparo del convenio suscrito entre NCI y el IIAP (Consortio NCI-IIAP).
- El consultor realizará sus funciones en la ciudad de Iquitos y en las zonas rurales donde interviene el proyecto.

## **7. VIGENCIA DE CONTRATO**

Del 15 de noviembre de 2010 al 15 de mayo de 2011, con posibilidad de renovación previa evaluación al vencimiento de contrato.  
Periodo de prueba: Un mes.

## **8. HONORARIOS PROFESIONALES**

Los honorarios serán de **S/. 2,322** Nuevos Soles mensuales incluido todos los impuestos de ley.

## **9. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA:**

- Curriculum vitae no documentado por via electrónica al correo consorcio.nci.iiap@gmail.com hasta el 5 de noviembre de 2010.

Nota: Posterior a la selección se requerirá la sustentación documentada de su Curriculum Vitae.

- Llamadas a entrevistas a candidatos pre-seleccionados que cumplan con los requisitos y perfil profesional, por correo electrónico del 8 al 9 de Noviembre.
- Resultados se publicarán dentro de las 24 horas posteriores a las entrevistas en la página web del PROCREL ([www.procrel.gob.pe](http://www.procrel.gob.pe)).