



TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-------------------------|--|
| POSICION: | Asistente Administrativo |
| SUPERVISOR: | Dirección de Administración y Finanzas |
| SEDE DE TRABAJO: | Lima |
| INICIO: | Julio 2024 |

1. Antecedentes:

En los últimos años, los medios de vida de la población altoandina se han visto gravemente afectados. Los glaciares se han derretido en un 56% en las últimas seis décadas, las sequías son más prolongadas y las heladas más severas, lo que ha afectado los ecosistemas y reducido la provisión de agua dulce. Esto tiene impactos en la producción agropecuaria, incrementando la vulnerabilidad, no solo de las poblaciones que viven en las partes altas de las cuencas, sino también en las partes bajas.

En este contexto, el proyecto “Puna Resiliente: Adaptación basada en ecosistemas para comunidades y paisajes sostenibles altoandinos en el Perú”, promoverá la restauración y conservación de los ecosistemas por encima de los 3500 m.s.n.m., indispensables para el desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas.

Trabajando en alianza con las comunidades campesinas, se restaurarán y conservarán alrededor de 24 000 hectáreas de ecosistemas de puna, se fortalecerán negocios agropecuarios sostenibles y se desarrollarán capacidades en distritos con alta vulnerabilidad al cambio climático en las regiones Apurímac, Arequipa, Cusco, Lima (Yauyos) y Puno; apoyando el liderazgo femenino en al menos el 30% de las iniciativas locales. De esta manera, mejorará la resiliencia de los medios de vida de los pobladores locales frente al cambio climático, contribuyendo a la provisión de agua a más de 2 millones de personas en las partes bajas de las cuencas beneficiadas, tanto para uso agropecuario como para consumo humano.

Los socios del proyecto son el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y el Ministerio del Ambiente (MINAM), el Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú (PROFONANPE), el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) y el Instituto de Montaña (IdM). El proyecto cuenta con financiamiento de la cooperación alemana (BMZ), el Fondo Verde para el Clima (GCF) y la Cooperación Canadiense (GAC), además de la contrapartida del gobierno peruano.

El proyecto se ha propuesto lograr los siguientes resultados:

1. Los ecosistemas de puna se restauran, conservan y gestionan mejor, a través de la implementación de medidas de Adaptación basada en Ecosistemas (AbE) complementadas por



cadena de valor climáticamente resilientes.

2. Existe financiamiento público y privado para las medidas AbE y medios de vida climáticamente resilientes, y es activamente usado por las comunidades vulnerables del ecosistema de Puna.

3. La Adaptación basada en Ecosistemas y la resiliencia climática se institucionalizan en los instrumentos de gobernanza multinivel de paisaje.

Para el éxito de las actividades y productos, el IdM requiere de los servicios de un profesional en administración y contabilidad con experiencia de trabajo en organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y en proyectos de cooperación internacional para brindar soporte al equipo del IdM para la gestión exitosa del proyecto.

2. Objetivo:

- Contratar a un(a) Asistente Administrativo(a) para apoyo en las gestiones administrativas y logísticas del Instituto.

3. Responsabilidades

- Responsable del archivo de la información del proyecto.
- Registro y procesamiento de los gastos del proyecto en el sistema contable.
- Seguimiento al calendario de pagos a consultores del proyecto.
- Llevar el registro de las hojas de tiempo del personal.
- Archivar las boletas de pago del personal.
- Mantener actualizado los files del personal.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguro de vida y demás seguros.
- Apoyar en la emisión y seguimiento de órdenes de compra de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el control de inventario de muebles y equipos.
- Apoyar en la logística de los proyectos.
- Otras que le sean asignadas por la Administración y la Dirección.

4. Periodo de la contratación:

El periodo de contratación será de un (01) año, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo al buen desempeño laboral y la disponibilidad de financiamiento.

5. Condiciones de contratación:

- Salario competitivo que refleje la historia salarial del candidato(a).



- Tiempo completo en Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad con beneficios establecidos por ley.

6. Perfil del profesional requerido

- Profesional de Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de 03 años en trabajos similares. Deseable experiencia en Asociaciones sin fines de lucro.
- Dominio de Excel avanzado para propósitos de análisis y reportes.
- Fuertes habilidades de organización y gestión.
- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.

7. Plazo y presentación de currículum:

Enviar el currículum vitae no documentado y carta de presentación al correo electrónico info@mountain.org, con el asunto: **Asistente Administrativo**.

- Recepción de candidaturas: hasta el lunes 17 de junio de 2024, a las 24:00 horas.

8. Documentos requeridos:

- Curriculum Vitae no documentado que contenga generales, estudios académicos, experiencia laboral y referencias de instituciones donde trabajo en los tres últimos años.
- Carta de expresión de interés y presentación personal, indicando la remuneración mensual bruta que considere apropiada para su nivel de experiencia y/o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable).

9. Otros:

El IdM solicitará el CV documentado al candidato elegido, documentos de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.