



**062-2021-001-RRHH-PRFNP**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO**

***Proyecto: Construyendo Resiliencia en los Humedales de la Provincia Datem del Marañón, Perú  
(Proyecto Humedales del Datem)***

**1. Objetivo de la contratación**

Contratar una persona con calificaciones académicas y profesionales para desempeñar el cargo de **Asistente Administrativo del Proyecto** como parte del ET del (ECP) del proyecto “**Construyendo resiliencia en los humedales de la provincia Datem del Marañón, Perú**” (**Proyecto Humedales del Datem**).

El Asistente Administrativo será responsable de proveer el soporte administrativo, logístico, presupuestario y de manejo financiero necesario a la Coordinación del Proyecto y a los Especialistas Técnicos del proyecto, en un amplio rango de tareas y bajo la supervisión de la Coordinadora del proyecto.

**2. Perfil de El (la) Trabajador(a)**

**I. Formación académica**

- Profesional en contabilidad, administración, ciencias sociales, económicas, o afines.

**II. Experiencia**

- Experiencia en manejo de fondos mínimo de 02 años.
- Experiencia mínima de 02 años como administrativo de proyectos.
- Deseable experiencia general de 03 años en contrataciones y adquisiciones.

**III. Conocimientos**

- De preferencia conocimiento de normas, procedimientos e instrumentos administrativos de organismos de organismos públicos y privados
- De preferencia con conocimientos de sistemas de presupuesto, tipo ERP.
- Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.

**IV. Otros**

Disponibilidad para residir en la ciudad de Tarapoto y trasladarse a la ciudad de San Lorenzo (región Loreto).

**3. Funciones y labores específicas**

Coordinar y realizar los procesos administrativos y documentarios del proyecto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Profonanpe y el Fondo Verde para el Clima, entre ellas:



- a) Apoyar en el seguimiento presupuestal del proyecto a través del Sistema de Profonanpe.
- b) Generar las órdenes de pago en el Sistema requiriendo fondos para gastos operativos, talleres y otros, con el sustento correspondiente en base al POA autorizado
- c) Manejo y control de los fondos del Proyecto transferidos al UGP a través de la cuenta mancomunada, teniendo la responsabilidad, que los pagos que se requieran en la zona de intervención, cuenten con el sustento conforme a los lineamientos administrativos de Profonanpe y las exigencias legales y normativas. La cuenta mancomunada se utilizará exclusivamente para los fondos del Proyecto.
- d) Generar requerimientos para la adquisición de bienes, equipos y materiales, y la contratación de servicios o consultorías a través de Sistema de Profonanpe. Llevar a cabo los procesos de selección para suministrar de bienes y servicios con cargo a los fondos transferidos a la UGP para el desarrollo de Proyecto.
- e) Elaborar órdenes a través de SIGA de Profonanpe para el pago de bienes, servicios, consultorías y otros en función a los requerimientos autorizados por la Gerencia del proyecto en el marco del POA aprobado y realizar el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- f) Habilitar los recursos para la ejecución de actividades, conforme al sustento remitido en el requerimiento y a la autorización realizada en el Sistema, correspondiente a las actividades aprobadas en el POA.
- g) Verificar in-situ la ejecución y buen uso de los recursos.
- h) Realizar las pre-rendiciones de gastos a través del Sistema de Profonanpe respecto a los anticipos otorgados al equipo de la UGP.
- i) Velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de las normas de ética, transparencia, lucha contra la corrupción y obligaciones especiales del FONDO VERDE y Profonanpe.
- j) Elaborar solicitudes de cotizaciones a proveedores.
- k) Mantener actualizado el inventario de proveedores del área del Proyecto.
- l) Apoyar en la realización de las actividades del proyecto.
- m) Organizar y manejar la logística general, incluyendo eventos y viajes del ET, gobiernos regionales, entre otros.
- n) Mantener un control de los gastos de servicios básicos y realizar el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- o) Velar por el buen uso y mantenimiento adecuado de los ambientes de oficina y buen estado de los equipos del Proyecto.
- p) Mantener actualizado el Kardex del Almacén identificando la orden de pago de origen para la adquisición.
- q) Presentar a la Coordinación del Proyecto, informes mensuales, conteniendo: conciliación y libros bancos, estado de habilitaciones de fondos pendientes de rendición.
- r) Elaborar y redactar comunicaciones escritas (cartas, memorandos) y electrónicas (correo electrónico).
- s) Apoyar en la elaboración de informes.
- t) Apoyar en la elaboración de presentaciones.
- u) Elaborar y realizar el seguimiento de las actas de acuerdos de reuniones.
- v) Organizar, manejar y mantener de forma ordenada el acervo documentario del proyecto.
- w) Manejar y actualizar la base de datos de contactos del proyecto.
- x) Realizar otras tareas afines a la posición encargadas por la Coordinadora del Proyecto.
- y) Mantener informado a la Coordinación del Proyecto, así como a la GAF y a la DIME de alguna situación que ponga en riesgo la buena implementación del Proyecto y el buen uso de los recursos.

#### 4. Plazo de duración del Contrato

El plazo de contratación de **El/La Trabajador(a)** es de tres (03) meses, en planilla, bajo la modalidad de "Contrato de trabajo sujeto a modalidad".



**5. Lugar de desarrollo de sus funciones**

La ubicación física de **El/La Trabajador(a)** será en la ciudad de Tarapoto, y podrá realizar viajes a la ciudad de San Lorenzo, distrito de Barranca, provincia Datem del Marañón de la región Loreto y al interior del país, de ser requerido.

**6. Jefe responsable de su supervisión**

**El/La Trabajador(a)** se encontrará bajo la supervisión directa de la **Coordinadora del Proyecto Humedales del Datem** y del **Director de Monitoreo y Evaluación de Profonanpe**, ante quienes debe rendir todos los informes que le soliciten.