TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Proyecto: "Bionegocios con identidad: Experiencias indígenas en el Datem del Marañón"

1. ¿Quiénes somos?

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú. Es una entidad privada sin fines de lucro con más de treinta años de trayectoria, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

2. ¿Cuál es el contexto?

Las comunidades y organizaciones indígenas enfrentan presiones crecientes en sus territorios, lo que origina la sobreexplotación de los bosques y pone en riesgo sus medios de vida y su sostenibilidad a largo plazo. Así, los territorios enfrentan amenazas persistentes, como la tala y la degradación de los bosques, que conllevan una serie de problemas ambientales de alcance local y global, como el cambio climático, la pérdida de biodiversidad, la erosión del suelo y las inundaciones. Aunque en diversos casos las comunidades promueven iniciativas para generar ingresos mediante el uso responsable de los recursos forestales disponibles, estas son a pequeña escala y limitadas por la dispersión geográfica, la falta de acceso a servicios básicos (como la electricidad y el agua), la asistencia técnica limitada y los altos costos de formalización.

Frente a ello, resulta necesario fortalecer las capacidades productivas y organizacionales de las organizaciones indígenas mediante la facilitación del acceso a asistencia técnica especializada, a procesos de formalización y a la implementación de prácticas productivas sostenibles. De esta manera, será posible reducir la alta presión sobre los bosques, diversificar y estabilizar los ingresos por hogar y crear condiciones favorables para una economía local resiliente que una el bienestar de la comunidad con la conservación de los ecosistemas de la Amazonía.

En ese contexto, en noviembre de 2025, se firmó el Grant 2510-60629 ofrecido por CLUA a Profonanpe con el fin de fortalecer las capacidades productivas y organizacionales de las asociaciones indígenas en alianza con la Coordinadora de Pueblos Indígenas de San Lorenzo (CORPI-SL), mediante la facilitación de acceso a asistencia técnica y procesos de formalización que permitan el uso sostenible de los recursos forestales, la administración de procesos productivos y la mejora de la calidad de productos.

En ese marco, Profonanpe tiene previsto fortalecer las capacidades productivas y organizacionales de las comunidades, organizaciones y bionegocios indígenas, con el fin de brindar asistencia técnica y procesos que permitan el uso sostenible de los recursos

forestales y la gestión de los procesos productivos.

En el marco de esta iniciativa, Profonanpe se encuentra en la búsqueda de un/a Analista en administración y logística.

3. ¿Qué buscamos?

Contratar los servicios de un/a **Analista Administrativo**, quien tendrá a su cargo gestionar los documentos administrativos financieros relacionados al Proyecto y a la Oficina de Pueblos Indígenas u Originarios asegurando su efectividad, eficiencia e impactos deseados.

4. Funciones

Desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objetivo del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos. Deberá realizar un amplio rango de tareas que garanticen una adecuada intervención e implementación del Proyecto en mención.

Dentro de sus funciones y responsabilidades, el **Analista Administrativo** deberá cumplir con las siguientes actividades principales:

- Brindar soporte administrativo-financiero al equipo del Proyecto y de la Oficina de Pueblos Indígenas u Originarios manera oportuna, con la finalidad de apoyar en la implementación de actividades
- Asistir administrativamente en la elaboración de órdenes de pago, el seguimiento del pago de proveedores, entre otros.
- Realizar el registro de rendiciones en los sistemas administrativos de Profonanpe.
- Conducir la administración documental del Proyecto.
- Apoyar la conducción financiera del Proyecto.
- Registrar, mantener en orden y debidamente actualizada, toda la documentación generada durante la gestión del proyecto.
- Elaborar y actualizar las matrices de gestión administrativa del proyecto.
- Hacer seguimiento a todas las partidas presupuestales establecidas conforme al presupuesto y reportar mensualmente el avance financiero de cada componente.
- Brindar apoyo al equipo en la elaboración oportuna de los informes de ejecución presupuestaria y de los estados financieros mensuales, así como a las organizaciones indígenas, según corresponda.
- Participar en los procesos de adquisiciones, contrataciones y logística de acuerdo con los requerimientos del equipo del proyecto.
- Apoyar al equipo del proyecto en la atención de las auditorías que se desarrollen.
- Participar en la elaboración y el seguimiento de los planes operativos anuales.

- Organizar y registrar la distribución de los materiales e insumos entregados a los beneficiarios del proyecto, de acuerdo a lo previsto en las actividades del proyecto.
- Realizar el seguimiento administrativo de las acciones implementadas por los socios del proyecto y brindar asesoría técnica para fortalecer sus capacidades administrativas.
- Apoyar en la elaboración oportuna de Términos de Referencia (TdR) y de la documentación administrativa que sea requerida.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las directivas, reglamentos, políticas, valores, procedimientos, normas éticas, de transparencia y contra la corrupción, así como de las obligaciones especiales de Profonanpe, y por el buen uso de los recursos institucionales.
- Participar en la revisión de informes financieros y el seguimiento al levantamiento de observaciones, según corresponda.

5. Formación académica

- Grado de bachiller o título en economía, contabilidad, ingeniería industrial, administración o afines.

6. Experiencia

- Experiencia profesional general mínima de 6 años en gestiones administrativas y/o contabilidad.
- Al menos 4 años de experiencia profesional en funciones relacionadas a las siguientes actividades: manejo de presupuestos, planeamiento financiero, contrataciones, adquisiciones y rendiciones de gastos.
- Al menos 4 años de experiencia como asistente administrativo de proyectos y/ o en la coordinación de temas administrativos, operativos y logísticos de eventos, talleres, compra de activos y/o actividades similares.
- Experiencia en la redacción de reportes financieros de forma objetiva y clara, para donantes y tomadores de decisiones.
- Deseable experiencia en la asistencia administrativa a proyectos de gran escala (más de 2 millones de dólares) financiados con fondos de organismos internacionales
- Deseable experiencia de trabajo en la Amazonía y con comunidades nativas.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Demostrar habilidades especiales para el liderazgo y la administración de recursos humanos y financieros; excelente habilidad para el trato interpersonal y la comunicación, y capacidad para propiciar la concertación con agentes sociales e institucionales del sector público y privado; virtudes de prolijidad, alta confiabilidad y vocación de trabajo en equipo.

- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Competencias digitales orientadas al uso de herramientas tecnológicas en el ámbito profesional.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Deseable dominio del inglés, tanto oral como escrito, a nivel intermedio.

8. Plazo de duración del contrato

El plazo del contrato inicial será de tres (3) meses, sujeto a un período de prueba, en planilla bajo Contrato Sujeto a Modalidad, con posibilidad de renovaciones posteriores previa evaluación.

9. Lugar de desarrollo de sus funciones

La prestación de los servicios se realizará bajo modalidad de teletrabajo; la sede será en la ciudad de Lima, Perú, debiendo contar con disponibilidad para realizar viajes a las zonas del ámbito del Proyecto.

10. Remuneración

La remuneración por los servicios prestados es fija, bruta y mensual, y asciende a la suma de S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles), la cual estará sujeta a los descuentos, retenciones y beneficios de Ley del sector privado.

11. Líder

El / la **Analista Administrativo** es un puesto a tiempo completo. Reporta a la Oficina de Pueblos Indígenas u Originarios.

En Profonanpe abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBIQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.