



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA / ASISTENTE FENAMAD

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Federación Nativa Del Rio Madre De Dios Y Afluentes (FENAMAD). En el marco del Convenio con AIDER - ASOCIACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL.

2. ANTECEDENTES.

FENAMAD es una Institución sin fines de Lucro con 37 años de existencia y experiencia en el desarrollo de Actividades de la Defensa y Protección de Derechos de Pueblos Indígenas incluyendo los Pueblos Indígenas en Aislamiento y Contacto Inicial en la cuenca del rio Madre de Dios. La FENAMAD agrupa al conjunto de las Comunidades Nativas del Departamento de Madre de Dios y del distrito de Kcosñipata, provincia de Paucartambo, departamento del Cusco.

El área Administrativa de FENAMAD conduce el manejo administrativo, financiero y contable de proyectos de la organización y otras labores que competen al campo administrativo institucional.

FENAMAD ha suscrito un Convenio Marco de Cooperación con la ASOCIACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL - AIDER, cuyo objetivo general es “establecer nexos de colaboración entre las partes, que permita unir esfuerzos, capacidades y competencias, intercambiar conocimientos y experiencias, ejecutar actividades y/o proyectos, y coordinar iniciativas conjuntas, enmarcados en el desarrollo sostenible de la región/ cuenca del río Madre de Dios y Afluentes”.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Profesional o técnico que brinde soporte y asistencia al área de secretaria general de la FENAMAD como apoyo al área de secretaria en las actividades que realice el equipo técnico administrativo y consejo directivo especialmente en las actividades relacionadas a las funciones de FENAMAD como Punto Focal de las Organizaciones de Pueblos Indígenas miembros de la Unión Internacional de Conservación de la Natulaleza – UICN.

4. PERFIL DEL CANDIDATO/A.

La persona candidata debe reunir los siguientes requisitos:

- Profesional en secretariado y/o afines
- Experiencia laboral no menor de dos años, brindando asistencia secretarial o administrativa en el sector público y/o privado



- Deseable manejo en trámites documentarios.
- Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos en entorno a Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- De preferencia ser indígena con experiencia en trabajo de secretaria y administrativa
- Disposición para el trabajo en equipo, buena capacidad de comunicación y organización.
- Manejar moto y tener su documentación en regla.
- Contar con la disponibilidad inmediata.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

1. Apoyar en la realización de coordinaciones interinstitucionales por encargo de la dirigencia y la administración.
2. Apoyar en la redacción y dar seguimiento a la correspondencia de la organización efectuada por los diversos canales de comunicación.
3. Apoyar en la atención al personal según los documentos que requieran.
4. Apoyar en la recepción, registro y emisión, mediante cargo según el sistema establecido a nivel interno y externo.
5. Apoyar en la atención a los dirigentes de las comunidades nativas y otros visitantes que lleguen a la oficina para el logro de sus objetivos.
6. Apoyar al funcionamiento de FENAMAD como Punto Focal de las Organizaciones de Pueblos Indígenas miembros de la Unión Internacional de Conservación de la Naturaleza – UICN.
7. Apoyar en la organización y desarrollo de seminarios, talleres, así como los diversos eventos que efectúe la organización.
8. Apoyar en la recopilación y archivar adecuadamente la información procedente de publicaciones relacionados con la temática indígena y del medio ambiente.
9. Apoyar a despachar conjuntamente con el presidente de FENAMAD, la documentación diaria a las distintas áreas de la institución para su correspondiente trámite.
10. Apoyar en administrar adecuadamente los archivos institucionales conjuntamente con la secretaría general de la organización.
11. Apoyar en registrar y archivar la documentación de las 37 Comunidades Nativas, bases de FENAMAD.
12. Apoyar en la custodia y mantener ordenado la biblioteca de la Institución.

6. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.



Informes mensuales conteniendo las actividades realizadas, en el cual debe ser reportado a la FENAMAD, dentro de los cinco (05) últimos días de cada mes trabajado, El entregable deberá enviarse en forma digital al correo fenamad@fenamad.com.pe

7. CONDICIONES DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO.

- 7.1 Condiciones del servicio: Contrato por locación de servicio
- 7.2 Forma de pago: Mensual, previa aprobación de los informes.
- 7.3: El lugar de la prestación del servicio será en la ciudad de Puerto Maldonado, Tambopata, Región Madre de Dios.

8. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO.

La retribución económica total será de **S/. 12,000.00 (Doce mil con 00/100 soles)** e incluirá todos los impuestos de Ley, distribuidos en pagos de s/. 1500.00 que será entregado a la presentación de sus informes mensuales.

9. PLAZO DE LA CONSULTORÍA.

El plazo de vigencia del presente servicio será de ocho (08) meses contados a partir de la firma del contrato.

10. POSTULACIÓN.

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su curriculum vitae sin documentar a: fenamad@fenamad.com.pe, debiendo colocar el siguiente asunto: **"SECRETARIA/ASISTENTE FENAMAD"**.

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el 11 de mayo del 2022.