

## **Términos de Referencia**

### **“Cargo Asistente Administrativo - Financiero”**

#### **1. ANTECEDENTES**

MDA - Mecanismos de Desarrollo Alternos, es una organización no gubernamental con más de 20 años de experiencia en el desarrollo de proyectos vinculados a cuatro áreas temáticas: Biodiversidad, bosques y cambio climático; cadenas de valor sostenibles, financiamiento para el desarrollo bajo en emisiones y de políticas ambientales.

#### **2. OBJETIVOS**

Contar con los servicios de un asistente administrativo y financiero que asegure el cumplimiento de objetivos de la organización.

#### **3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y enviar correspondencia oficial.
- Gestión de documentos institucionales.
- Organizar expediente técnico de cada financiamiento aprobado para ejecución: contratos y presupuesto.
- Elaborar documentos o comprobantes que sustenta los ingresos a la organización.
- Realizar los pagos programados según presupuesto a través del sistema de pago de la entidad financiera
- Control presupuestal mensual de cada fuente de financiamiento, emitiendo informe.
- Administración de la caja chica.
- Registro de operaciones en el sistema contable, coordinado con la empresa que brinda el servicio.
- Apoyo en la gestión de contratación de Consultores, adquisición de suministros y servicios de apoyo de gestión de pasajes y viáticos.
- Otros indicados por la Dirección Ejecutiva.

#### **4. COORDINACIÓN**

La aprobación de los entregables estará a cargo del Director Ejecutivo.

#### **5. FORMA DE PAGO**

El importe de pago es S/.1,500.00 mensual con todos los derechos de ley.

#### **6. CALIFICACIONES DEL CONSULTOR**

- Profesional en Administración, Contabilidad, o carreras afines
- Experiencia profesional mínima de 2 años en registro de documentos y atención al cliente.
- Deseable manejo del idioma inglés.

#### **7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Puede enviar su Curriculum Vitae a través del formulario de la página web de la organización, hasta el martes 22 de julio.