

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial Administrativo

Alianza Mesoamericana de Pueblos y Bosques (AMPB)

1. INTRODUCCIÓN

La Alianza Mesoamericana de Pueblos y Bosques (AMPB) es una instancia de coordinación, diálogo, intercambio de experiencias y acción conjunta de autoridades indígenas territoriales y organizaciones comunitarias multiculturales, con derechos de tenencia y gestión sobre las principales masas boscosas de Mesoamérica. Busca fortalecer el manejo comunitario sostenible de sus recursos naturales e incidir en las políticas públicas de gobiernos y cooperación internacional, de manera que las estrategias de conservación de biodiversidad, desarrollo rural, adaptación y mitigación del Cambio Climático respeten los derechos humanos, territoriales, civiles y políticos de los pueblos indígenas y las comunidades multiculturales. Además, valora su contribución a la protección de los bosques del trópico global y apoya de forma efectiva sus sistemas locales de gobernanza.

En los últimos años, la AMPB ha ampliado significativamente su alcance programático, la complejidad de sus operaciones y la responsabilidad en la administración de recursos provenientes de diversos socios estratégicos. Este crecimiento institucional demanda una estructura administrativa y financiera robusta, que garantice eficiencia en la gestión, cumplimiento normativo, transparencia en el uso de los fondos y fortalecimiento continuo de los procedimientos internos.

En este contexto, la AMPB inicia el proceso de contratación de un/a Oficial Administrativo, una posición relevante para garantizar la solidez y continuidad de los sistemas administrativos y/o contables de la organización. Este puesto integra responsabilidades clave para el funcionamiento institucional, desde la gestión eficiente de los procesos administrativos hasta la correcta implementación de procedimientos y controles internos. Asimismo, el/la Oficial contribuirá a fortalecer y mejorar los mecanismos de gestión, promoviendo prácticas administrativas transparentes, ordenadas y alineadas con los principios de integridad, responsabilidad y servicio a las comunidades que la AMPB representa.

Los presentes Términos de Referencia han sido elaborados con el propósito de describir de manera detallada el alcance del puesto, las funciones específicas, el perfil de competencias requerido, la modalidad de contratación y los criterios de selección. Este proceso busca garantizar la incorporación de una persona idónea, con un alto nivel de compromiso ético y profesional, que aporte al fortalecimiento administrativo y financiero de la AMPB y al cumplimiento efectivo de su misión regional

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El/la Oficial Administrativo será responsable de apoyar la gestión administrativa y contable de la organización mediante la planificación, organización, coordinación y control de los procesos administrativos, logísticos y financieros. Contribuye a la eficiencia operativa y al fortalecimiento institucional al proponer políticas, estrategias, lineamientos y buenas prácticas en la administración y contabilidad.

2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a. Apoyar la planificación y ejecución de los procesos administrativos internos.
- b. Revisar los procesos de selección de consultores y personal permanente.
- c. Elaborar, revisar y dar seguimiento a contratos de consultores, proveedores y personal temporal.
- d. Gestionar y archivar la documentación administrativa y contractual de manera organizada y segura (física y digital).
- e. Apoyar la logística de reuniones, talleres, viajes y otros eventos institucionales.
- f. Asegurar de forma eficiente y oportuna de los procesos relacionados con la obtención de bienes y servicios, pagos y transferencias monetarias de la AMPB y sus unidades estratégicas.
- g. Apoyar en la implementación y mejora de políticas, manuales y procedimientos contables y administrativos.
- h. Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas en el seguimiento del presupuesto de los diferentes proyectos.
- i. Revisar y preparar la documentación de respaldo para la contabilidad (facturas, recibos, contratos, etc), asegurando que todas las transacciones cuenten con la documentación soporte requerida.
- j. Verificar la correcta codificación contable de las solicitudes de gasto y el cumplimiento de las políticas financieras antes de enviar los documentos al área contable.

- k. Apoyar los procesos de auditoría externa, brindando la información y documentación necesaria contable
- l. Atender las observaciones realizadas por las auditorías y coordinar la preparación de información o de ajustes, para superar tales observaciones contables
- m. Coordinar la adquisición de bienes (suministros de cafetería, productos de limpieza, sodas, refrigerios entre otros).
- n. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- o. Otras actividades que su coordinador crea conveniente

4. PRODUCTOS

Informe mensual de gestión, el cual tiene que ser aprobado por la/el Coordinador de Administración y finanzas

5. ÁMBITO GEOGRÁFICO

El oficial Administrativo contable deberá de estar basado en Panamá.

6. DURACIÓN

La presente consultoría tendrá una duración inicial de 3 meses. Tras una evaluación de desempeño al finalizar este periodo, podrá extenderse hasta por 12 meses. La fecha prevista de inicio es el 2 de febrero de 2026.

7. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

- Profesional de preferencia indígena o de comunidad local
- Profesional con estudios relacionados en contabilidad, administración, finanzas o carreras afines.
- Poseer postgrado en el área de ciencias económicas preferentemente.
- Experiencia laboral de mínimo 5 años en posiciones administrativa y financieras
- Experiencia demostrada de al menos 5 años en proyectos relacionados con pueblos indígenas y comunidades locales, especialmente proyectos regionales en los países de Mesoamérica.
- Asistencia a proyectos de cooperación internacional en la zona de influencia de AMPB.

Atributos personales:

- Buenas relaciones personales con las organizaciones comunitarias base, entidades estatales y equipos diversos de trabajo.
- Habilidad para organizar, coordinar y facilitar actividades relacionadas con la presente consultoría.
- Habilidades de comunicación tanto en niveles formales como en la interacción cotidiana con grupos, comunidades, personal de entidades estatales y equipos de trabajo.
- Disponibilidad para laborar y viajar en el área de trabajo de influencia para la presente consultoría.
- Persona propositiva.
- Alta organización y atención al detalle.
- Motivado/a, solucionador/a de problemas, que prospere en un ambiente de trabajo en equipo.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente, administrar prioridades y cumplir con plazos de entrega ajustados.

8. FORMA DE PAGO

Mensual, en los últimos cinco días del mes contra informe de gestión mensual aprobado por la Coordinadora de Administración y finanzas.

09. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Contrato y soporte de pagos:

Para el cumplimiento de la entrega de los productos y otras condiciones señaladas en los presentes Términos de Referencia (TdR), se suscribirá un contrato formal entre el/la consultor/a y AMPB constituyéndose los presentes TdR en parte integral de dicho contrato. El/la consultor/a deberá entregar un recibo fiscal oficial para que pueda realizarse efectivo el pago correspondiente.

10. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el/la consultor/a, así como sus informes y los demás documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberán ser considerados confidenciales, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del organismo contratante.

11. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

Todo consultor(a) o empresa consultora deberá conocer y firmar la aceptación de los Principios Éticos de la organización, que incluye las siguientes políticas: Código de ética; Política de igualdad de género; Pautas para la detección y prevención del acoso sexual y el abuso o explotación sexual; Política anticorrupción; Protocolo de seguridad; y Política de Salvaguardas. Debe hacerlo al momento de aceptar la adjudicación de la consultoría.

12. PROCESO DE APLICACIÓN

La persona interesada debe presentar la siguiente información a más tardar el 12 de enero de 2026.

- Carta de motivación, que incluya su propuesta de honorarios
- Curriculum Vitae

Enviar esta información a los siguientes correos con el título "Oficial Administrativo":

secretariatecnica@alianzamesoamericana.org y admon@alianzamesoamericana.org