

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

TIERRALTA SRL, especializada en Ingeniería y Ciencias Ambientales, invita a profesionales (hombres y mujeres) con experiencia y compromiso, enfocados en alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

#### **1. DEFINICIONES**

Entidad Ejecutora: TIERRALTA S.R.L.

Consultoría: Coordinador de Administración y Servicios Generales.

#### **2. UBICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El trabajo se realizará en la Amazonia.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Asegurar la gestión eficiente de recursos, logística, compras y servicios generales, brindando soporte administrativo y operativo a los proyectos y gerencias de la empresa.

#### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

- Planificar, coordinar y supervisar la logística de transporte, abastecimiento y soporte a campamentos fijos y móviles.
- Gestionar las compras, contrataciones y control de almacenes, garantizando disponibilidad oportuna de recursos.
- Administrar el mantenimiento de equipos, vehículos e instalaciones.
- Organizar y supervisar los servicios generales en proyectos y oficinas.
- Brindar soporte administrativo a proyectos y a las gerencias de área.
- Coordinar y liderar al personal de apoyo (choferes, logística, servicios generales).
- Mantener relaciones efectivas con proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Optimizar el uso de recursos, asegurando eficiencia en las operaciones administrativas y logísticas.

## 5. PERFIL DEL/DE LA CONSULTOR(A)

### **Requisitos principales:**

- Profesional o técnico superior en Administración, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Experiencia mínima de 5 años en logística, administración de recursos y servicios generales.
- Conocimiento en gestión de compras, almacenes, transporte y soporte administrativo.
- Habilidades en control de activos, organización de viajes, equipos de campo y manejo de proveedores.
- Capacidad de liderazgo en personal de apoyo (choferes, servicios generales, logística).

### **Funciones principales:**

- Coordinar y supervisar logística, transporte y abastecimiento de campamentos fijos y móviles
- Gestionar compras, contrataciones y mantenimiento de equipos/instalaciones.
- Organizar y controlar servicios generales en proyectos.
- Brindar soporte administrativo a proyectos y gerencias.

## 6. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

- a) Nota dirigida a TIERRALTA S.R.L. señalando el objeto de la consultoría, que debe estar debidamente firmada.
- b) Formulario de Hoja de Vida del Personal (Anexo A1).

En caso de adjudicación se deberá presentar:

- a) Póliza de seguro vigente durante el periodo de la consultoría.
- b) Certificado médico y vacunas exigidas por la zona (ej. fiebre amarilla).
- c) Firma de documento de confidencialidad.

## **7. PLAZO DE POSTULACIÓN**

Los (as) profesionales interesados (as) deben enviar su postulación hasta el 12 de octubre de 2025 horas 15.00 al correo electrónico [rrhh@tierralta.org](mailto:rrhh@tierralta.org) . Para el proceso de selección se evaluará a detalle el Formulario de Hoja de Vida personal (Anexo A1).

Además, llenar el formulario descrito líneas abajo:

<https://forms.gle/Ym9XeztTeFuSz7PC6> (ingresar desde una cuenta gmail)

Si tiene alguna duda o consulta sobre la convocatoria contactarse al correo electrónico [rrhh@tierralta.org](mailto:rrhh@tierralta.org) .

## **8. FIRMA DE CONTRATO**

La firma del contrato se efectuará en un plazo de cinco (5) días posteriores a la notificación de los resultados, previa presentación de la documentación requerida por TIERRALTA S.R.L.

**ANEXO A1  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**Señores:**

**TIERRALTA S.R.L.**

Yo: ..... con C.I.....  
en el momento de postular a la presente convocatoria, certifico:

- 1.** Que los datos declarados en el presente documento son verídicos; por lo cual, a simple requerimiento de la Institución, acepto presentar toda la documentación en original que de fe de ello; asimismo autorizo, si fuese necesario, investigar y verificar la veracidad de dicha información.
  
- 2.** No tener procesos administrativos, penales y civiles en ejecución o con sentencia ejecutoriada.

Asimismo, de comprobar la falsedad de esta declaración jurada, acepto todas las consecuencias legales e institucionales que se deriven de dicha acción, considerando que éstas van en perjuicio de la institución y en contra del cumplimiento eficiente de sus objetivos.

Como muestra de conformidad, firmo al pie de la presente.

**1. DATOS PERSONALES:**

Ciudad de residencia actual:	
Dirección de domicilio actual:	
Teléfono celular:	
Lugar y fecha de nacimiento:	

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación

## 3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC., CERTIFICADOS (relacionados al cargo)

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Duración

## 4. EXPERIENCIA ESPECIFICA (ordenar a partir del trabajo más reciente)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
<b>Breve descripción de las funciones realizadas y resultados principales alcanzados</b>				

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
<b>Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto</b>				

**SUMATORIO** total de la experiencia laboral (en años, meses y días)

**5. OTROS** (publicaciones o reconocimientos relacionados con el puesto de trabajo)

**6. REFERENCIAS LABORALES** (referencias laborales)

**Descripción**

**Descripción**

### **FIRMA POSTULANTE**

**Nota 1:** De ser necesario, se pueden añadir más filas según su requerimiento.

**Nota 2:** Adjunto al formulario se deben enviar los respaldos que acrediten la experiencia.