



TERMINOS DE REFERENCIA PARA COORDINADOR UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

I. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución con más de veinte ocho años de existencia que tiene como misión integrar el componente ambiental en las políticas de desarrollo, con el fin de alcanzar una sociedad sostenible y equitativa y; de promover bajo principios de ética y respeto a la naturaleza, una ciudadanía responsable.

En esta línea, la SPDA participa en la creación, promoción y aplicación del Derecho Ambiental; defiende nuestro derecho a habitar en un ambiente saludable; y difunde la educación ambiental en general. Todo ello se canaliza a través de sus cinco áreas de trabajo: el Programa de Conservación, el Programa de Asuntos Internacionales y Biodiversidad, el Programa de Ciudadanía y Asuntos Socio Ambientales, el Programa de Política y Gestión Ambiental, y el Programa Forestal.

En este contexto, la Unidad de Gestión de Proyectos de la SPDA, cuyo objetivo es brindar soporte técnico en la formulación y seguimiento técnico y financiero de los proyectos de cada uno de los programas y unidades a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de sus compromisos, se encuentra en la búsqueda de un(a) Coordinador(a) según lo que a continuación se detalla.

II. Objeto de la posición

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y velar por el adecuado nivel de ejecución técnica y financiera de los proyectos de la SPDA.

Adicionalmente, se requiere un constante proceso proactivo en lo referente a la creación de herramientas que faciliten el monitoreo técnico y especialmente financiero tanto en inglés como castellano.

III. Principales Obligaciones y responsabilidades

- Apoyar a los responsables de proyectos en el monitoreo y seguimiento de las tareas y actividades planificadas, con el objetivo de alcanzar los resultados propuestos en los proyectos a su cargo.
- Acompañar y asesorar, durante el proceso de planificación (y actualización) de actividades de los proyectos, a los responsables y sus respectivos equipos, con el objetivo de elaborar planes operativos pertinentes, bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de recursos.

- Sistematizar la información relevante de los proyectos con la finalidad de ponerla a disposición de todos los involucrados de manera que sea de utilidad para la toma de decisiones, incidiendo en una gestión de calidad del proyecto.
- Revisar la consistencia y coherencia de los informes técnicos y financieros con la finalidad de acelerar los procesos de aprobación de los mismos por parte del financiador.
- Asegurar la comunicación oportuna a los responsables acerca del nivel de ejecución técnico y financiero de los proyectos, así como los hitos más importantes de cada uno, con la finalidad de asegurar una buena gestión del mismo.
- Coordinar con la unidad de administración la entrega de informes financieros de cada proyecto, asegurando que se cumpla con las condiciones establecidas en los contratos o convenios firmados con el financiador.

IV. Duración

El contrato tiene una vigencia de un (01) año con un periodo de prueba de 3 meses.

V. Remuneración

La remuneración mensual es S/. 4,000 incluidos todos los impuestos de ley.

VI. Perfil del Consultor(a)

La consultoría requiere de un(a) profesional con el siguiente perfil:

- ✓ Experiencia el manejo de recursos y gestión de proyectos provenientes de fondos no reembolsables.
- ✓ Experiencia acerca del funcionamiento administrativo y contable de organizaciones sin fines de lucro.
- ✓ Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, etc.
- ✓ Nivel avanzado en manejo de Excel.
- ✓ Nivel avanzado del idioma inglés (indispensable).
- ✓ Se valorará experiencia en evaluación y monitoreo de proyectos, así como la facilitación de procesos de evaluación (talleres, grupos de trabajo, etc.).

VII. Remisión de CV

Los interesados enviar su CV hasta el 17 de agosto de 2015 al siguiente correo: informaciones@spda.org.pe , en el mensaje del asunto colocar el texto: COORDINADOR UGP.