



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 seis 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, unidad que brinda soporte técnico en la formulación y seguimiento técnico y financiero de proyectos de cada uno de los programas y unidades para asegurar el cumplimiento oportuno de sus compromisos. Asimismo, recientemente ha sido encargada de iniciar diseñar e implementar una estrategia de búsqueda de financiamiento. Por tal motivo, se requiere incorporar al equipo de trabajo a un(a) profesional que apoye la mencionada unidad.

II. Objeto de la posición

Brindar a la Unidad de Gestión de Proyectos, durante los procesos de gestión y seguimiento de proyectos de la SPDA, asegurando el cumplimiento de los objetivos, velando por el adecuado nivel de ejecución técnica y financiera.

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 tiempo proyectado para esta consultoría es de 1 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:

Profesional con experiencia mínima de 03 años en:

- ✓ 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.
- ✓ Conocimientos en temas de contrataciones de personal.

VII. Recepción de Cv: Se recibirán hasta el jueves 19 de febrero, enviar a la dirección electrónica informaciones@spda.org.pe. Colocar en asunto **Coord – UGP**.