

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Auxiliar de logística y administración de las iniciativas Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina

1. Antecedentes y justificación

La SPDA es una asociación sin fines de lucro fundada en 1986, dedicada a integrar el componente ambiental en las políticas de desarrollo del país, 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, tiene fines educativos y científicos, relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente y el acceso a la justicia ambiental.

La SPDA viene impulsando desde el 2012 la iniciativa Conservamos por Naturaleza, que tiene como fin principal apoyar iniciativas de conservación voluntaria y promover estilos de vida más sostenibles. A través de la asesoría brindada a personas que implementen, o quieran implementar, iniciativas de conservación voluntaria, creando alianzas para que cualquier ciudadano u organización pueda colaborar con proyectos de conservación, apoyando a que las iniciativas de conservación sean más sostenibles desde un punto de vista financiero, a través de la promoción de eco-negocios e incentivos gubernamentales, y sirviendo como plataforma aprender juntos a vivir de una manera más sostenibles y promover acciones concretas que generen un impacto positivo en el planeta.

Asimismo, desde el 2017 la SPDA ha creado la iniciativa Gobernanza Marina que promueve políticas para la gestión sostenible de los ecosistemas marinos y costeros y las especies que lo habitan. Por eso, viene ejecutando proyectos financiados por The Walton Family Foundation, los que buscan promover investigación y acciones dirigidas a que la pesca en el Perú se desarrolle bajo criterios que garanticen su sostenibilidad.

2. Objeto de la contratación

Contratar los servicios de un(a) profesional como Auxiliar de Logística y Administración de las iniciativas de Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina.

3. Perfil del profesional

- Egresado/a o profesional de administración, gestión u afines.
- Experiencia previa en temas de coordinaciones, logística de cursos y eventos virtuales, ordenes de servicio, rendiciones de cuentas y manejo de ingresos.
- Conocimiento del entorno Microsoft Office y manejo de base de datos.
- Persona proactiva, organizada, con alto grado de sentido de responsabilidad y capacidad adaptativa, de forma tal que pueda enfrentar con suficiente criterio y creatividad posibles contingencias en el desarrollo de actividades.
- Habilidad para trabajar en grupo y coordinar con diferentes perfiles de personas en simultáneo.
- Inglés avanzado escrito y hablado, deseable.

4. Actividades esenciales

Soporte en actividades administrativas

- Actualización de registros de donación mensuales de los proyectos y campañas, coordinación de la generación de órdenes de servicio y pagos a proveedores y consultores, acompañamiento en el proceso contable y administrativo.
- Soporte en la elaboración de reportes de las iniciativas Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina.
- Actualización de calendario de eventos, gestión de reuniones, preparación de documentos base. Además, acompañamiento en la gestión de eventos y otros requeridos por el equipo.
- Acompañamiento en el proceso de selección de consultores (desde la convocatoria hasta los filtros de selección).
- Apoyo en la respuesta de correos de CxN.
- Otras que se requieran y que estén vinculadas a sus funciones.

Coordinación del Curso de Derecho Pesquero

- Coordinación con INTE-PUCP y seguimiento para la preparación de materiales del curso (syllabus, guías para los alumnos y profesores, calendarios y otros requerimientos académicos) y durante el curso.
- Coordinación académica y administrativa con los docentes y sus requerimientos.
- Organización de materiales educativos para la carga en el repositorio.
- Acompañamiento en el proceso de selección y organización de filtros y formularios de postulación, revisión de postulantes a becas. Además, en el transcurso del curso.
- Coordinación con el equipo de comunicaciones para los aspectos relacionados a la difusión del Curso.

Apoyo a la campaña Reforestamos por Naturaleza

- Gestión de adopciones individuales de árboles, a través del correo electrónico y base de datos de la campaña.
- Soporte para alianzas con empresas.
- Otros que se requieran en el momento y que estén vinculados a sus funciones.

5. Plazo de ejecución del servicio

El periodo de contratación es de doce (12) meses, los tres (03) primeros sujetos a un periodo de prueba. La fecha de inicio requerida para la presente contratación es el 09 de agosto del 2021.

Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.

6. Retribución económica y forma de pago

La retribución económica será de mil ochocientos soles (S/.1,800).

7. Coordinación, supervisión y conformidad del servicio

La supervisión, revisión y aceptación de los resultados del servicio estará a cargo de Carolina Butrich, especialista de proyectos de Conservamos por Naturaleza y de Gobernanza Marina, quien supervisará el desempeño y actividades.

8. Otros

- La SPDA podrá solicitar a los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- La SPDA podrá solicitar a los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- La persona a cargo de la consultoría está obligada a presentar la declaración jurada sobre i) datos personales ii) declaración de salud iii) declaración de antecedentes personales iv) declaración de las políticas SPDA

9. Postulación

Las personas interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar:

- CV.
- Carta de motivación personal.

Al correo: oportunidadeslaborales@spda.org.pe con el siguiente asunto: Auxiliar de logística y administración.

La fecha límite para postular es el **miércoles 21 de julio del 2021**.