TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de comunicaciones para el Programa Gobernanza Marina de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

1. Antecedentes

La SPDA es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y al fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de prevenir toda acción del ser humano voluntaria o involuntaria o cualquier hecho que, directa o indirectamente, genere procesos de deterioro ambiental, uso inadecuado de los recursos naturales y destrucción de los ecosistemas en general; asimismo, promueve la conservación ambiental como componente esencial de cualquier esfuerzo por mejorar la calidad de vida y alcanzar el desarrollo sostenible.

Desde el 2017, la SPDA ha creado el programa Gobernanza Marina que promueve políticas para la gestión sostenible de los ecosistemas marinos y costeros y las especies que lo habitan. En este contexto, la SPDA viene ejecutando desde el 2020 el proyecto denominado “Gestión sostenible de las pesquerías a través de mejoramiento de la política pesquera, empoderamiento de los pescadores artesanales y aumento de capacidades locales”, financiado por The Walton Family Foundation, que busca promover acciones dirigidas a que la pesca en el Perú se desarrolle bajo criterios que garanticen su sostenibilidad. El mismo que ha sido ampliado desde el 2023 bajo la denominación “Por la Pesca: combatiendo la pesca ilegal, no declarada, no reglamentada en el Perú“,que concluye el 2025.

En este sentido, debido a los compromisos y retos permanentemente asumidos, se requiere la contratación de un/a asistente de comunicaciones que cumpla con los objetivos establecidos para el programa.

2. Objetivo de la contratación

Para lograr comunicar el trabajo desarrollado por Gobernanza Marina y cumplir los objetivos del eje comunicacional, se requiere la contratación de un/a asistente de comunicaciones.

3. Perfil del profesional

- Egresado/a o bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo o afines.
- Conocimiento básico del entorno adobe (Illustrator, Photoshop, etc.).
- Buen nivel de redacción y capacidad de síntesis.
- Experiencia en el uso de plataformas de gestión de contenidos para páginas, como

Wordpress u otros sistemas de bases de datos, además de conocimiento de tendencias informativas.

- Experiencia en el seguimiento o desarrollo de campañas y de materiales de comunicaciones.
- Predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios, y para el desarrollo de actividades en comunidades.
- Interés en desarrollar temas ambientales. Se valora experiencia previa (prácticas pre o profesionales, talleres, iniciativas propias o experiencia laboral).
- Recomendable: Manejo del idioma inglés en nivel intermedio.

La SPDA cree en la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, origen, raza, género, religión, condición de discapacidad, orientación sexual u opinión política. Nuestro proceso de selección de personal está basado en las competencias y los méritos demostrados por los candidatos y candidatas, así como las necesidades actuales del mercado. Para más información revisar el **Anexo 2.**

La SPDA se reserva el derecho de solicitar a los candidatos la acreditación documentaria correspondiente los estudios, certificaciones, méritos, experiencia, entre otros aspectos declarados en su currículum vitae.

4. Funciones y responsabilidades

- Seguimiento y apoyo para el cumplimiento de los objetivos de comunicación del programa Gobernanza Marina y sus actividades.
- Redacción de contenidos para productos de comunicación del programa (impresos, radiales, digital). Preparación de síntesis sobre temas y propuestas normativas del programa, de acuerdo a necesidad.
- Apoyo en la coordinación y soporte con consultores para el desarrollo y ejecución de los productos de comunicaciones.
- Soporte comunicacional en el desarrollo de eventos y campañas en campo.
- Mantenimiento y actualización del archivo digital de apariciones en medios de Gobernanza Marina.
- Preparación de boletines mensuales o especiales, además de seguimiento de los canales de difusión de información de Gobernanza Marina.

5. Plazo de ejecución del servicio

El periodo de contratación es de seis (6) meses, los tres (03) primeros sujetos a un periodo
de prueba.
La renovación del contrato está sujeta a previa desempeño.

6. Retribución económica y forma de pago

De acuerdo con la evaluación del perfil.

7. Coordinación, supervisión y conformidad del servicio

La supervisión estará a cargo de Bruno Monteferri, director del programa Gobernanza Marina y la coordinación se realizará con Pamela Loli, comunicadora del programa.

8. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la convocatoria deberán adjuntar su CV, carta de motivación y anexo 1 en el siguiente formulario: **https://spdaorg.typeform.com/AsistenteComPGM**
La fecha límite para postular a la convocatoria es el **20 de agosto de 2023**.

9. Otros

- La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- En caso de que la posición requiera realizar viajes nacionales o internacionales durante el periodo de contratación los gastos serán cubiertos por la SPDA (vuelos, alojamiento, seguro de viaje y viáticos).

Anexo 1

Autorización para tratamiento de datos personales de postulantes a procesos de selección

Mediante la suscripción del presente documento, autorizo a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), con RUC 20109278034, titular del banco de datos “postulantes”, a tratar (guardar, almacenar, conservar, entre otros) los datos personales que proporcione durante el proceso de selección que dicha sociedad ha convocado.

He sido informado que SPDA utilizará mis datos personales para los siguientes fines:

(i) evaluar las competencias en los procesos de selección de personal;

(ii) remitir invitaciones para que participe en procesos de selección; y,

(iii) enviar ofertas laborales.

Asimismo, se me ha informado que los datos personales obtenidos no serán transferidos a terceros. Reconozco que la información brindada es necesaria para participar en los procesos de selección convocados por SPDA y, por tanto, soy consciente que sin mi consentimiento no será posible participar en los referidos procesos.

Se me ha informado que SPDA tratará mis datos personales con la más estricta confidencialidad, adoptará las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29733, su Reglamento y modificaciones; y usará los datos personales que he brindado, únicamente para los fines expresamente establecidos en el segundo párrafo.

Finalmente, declaro haber que, en cualquier momento, podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, me correspondan conforme a la referida Ley, mediante una solicitud presentada en Av. Prolongación Arenales N° 347, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima o a la siguiente dirección electrónica: derechosarco@spda.org.pe

Nombres y apellidos: _____

DNI o CE: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo 2

Nuestra cultura organizacional y nuestro compromiso como empleador que ofrece igualdad de oportunidades

La SPDA ofrece igualdad de oportunidades y acoge a un grupo diverso de postulantes. Dependemos de personas que posean habilidades, perspectivas y conocimientos variados. Buscamos reconocer muchas formas de excelencia en los postulantes, atraer personas con identidades y antecedentes variados y permitir que sientan que pertenecen y que pueden contribuir a la misión de la SPDA.

Nuestro compromiso con la inclusión y diversidad incluye el reconocimiento de que nuestra misión avanza mejor con el liderazgo y las contribuciones de personas de diversos orígenes, creencias y culturas. Reclutar y orientar al personal para crear una organización inclusiva que refleje nuestros compromisos con la diversidad, es una prioridad y animamos a todos/as a postular.

No discriminamos por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, género, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o por cualquier otro motivo.

La SPDA se compromete a proporcionar acceso, igualdad de oportunidades y ajustes razonables a las personas con habilidades especiales en el empleo, sus programas y operaciones. Como parte de este compromiso, la SPDA garantizará que las personas con habilidades especiales dispongan de ajustes razonables.

Es nuestro compromiso propiciar un entorno seguro, libre de toda forma de violencia y sin discriminación, rechazando especialmente aquella basada en género y/o diversidad sexual, impulsando la igualdad de género y promoviendo una sociedad equitativa e inclusiva. La SPDA respeta y garantiza los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas como eje de la sostenibilidad ambiental. Puedes conocer más de nuestra Política de Género y diversidad sexual.

Para saber más sobre nuestras políticas institucionales, visite nuestro sitio web: https://spda.org.pe/

En compromiso con la diversidad y la inclusión, en caso requiera ajustes razonables en el marco del proceso de selección, escribir a oportunidadeslaborales@spda.org.pe.