



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asesor/a de Planificación Estratégica y Manejo Adaptativo para la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico¹ Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

1. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos, relacionados con el cuidado y protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y el fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de prevenir toda acción del hombre, 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.

Somos una institución con más de treinta 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. Dentro de sus actividades trabaja tanto a nivel nacional como internacional en el desarrollo e implementación de legislación y políticas ambientales que resulten integrales y coherentes en aras de mejorar la gestión e institucionalidad ambiental del país. Para esto trabaja a través del diseño e implementación de proyectos.

La Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico (UPDE), es un área de soporte transversal para la SPDA y sus Programas que depende directamente de la Dirección Ejecutiva de la SPDA. La unidad aborda temáticas estratégicas que articulan, a través de la gestión (de oportunidades, conocimiento, proyectos), a las áreas técnicas (Programas/Iniciativas) y las de soporte (administración, comunicaciones) para alcanzar los objetivos y misión institucionales. La UPDE tiene como propósito diseñar y gestionar un portafolio prospectivo de intervenciones de impacto de la SPDA para contribuir a una efectiva conservación de la naturaleza. Para ello, considera procesos clave de planificación estratégica, recaudación de fondos, diseño de proyectos y el seguimiento a la gestión de proyectos y programas. Todo orientado a intervenciones que estén acorde a los retos, compromisos y tendencias nacionales, regionales y globales sobre conservación de biodiversidad, el ambiente y contrarrestar la crisis climática, valorando y realizando el expertise e historia de trabajo de la SPDA. Asimismo, la UPDE apoya la misión de la SPDA proporcionando apoyo en materia de medición, evaluación y aprendizaje

¹ Actual UPDE, ex Unidad de Gestión de Proyectos (UGP)



a los Programas y la Unidad de Administración. La Unidad también debe facilitar elementos clave de actividades eficaces de evaluación y basadas en pruebas, como el diseño y desarrollo de sistemas de información para mejorar la toma de decisiones y el análisis de los datos generados por los programas; la facilitación de procesos de diseño, gestión y seguimiento de programas y proyectos; la gestión de evaluaciones externas; y las revisiones de evaluaciones internas.

En ese sentido, para el adecuado trabajo de la UPDE, la SPDA requiere contratar los servicios de **una Asesor/a de Planificación Estratégica y Manejo Adaptativo** con amplia experiencia en planificación estratégica, gestión y evaluación de programas, proyectos además de procesos institucionales en organizaciones no gubernamentales o de la cooperación internacional.

2. Objeto de la posición

La SPDA requiere contratar un/a **Asesor/a de Planificación Estratégica y Manejo Adaptativo** para la **Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico** (ex Unidad de Gestión de Proyectos) con amplia experiencia en procesos de planificación estratégica institucionales, diseño de programas/proyectos/intervenciones de índole ambiental y/o social, gestión y evaluación de programas y proyectos para Organismos de Cooperación Internacional u Organizaciones No Gubernamentales nacionales o internacionales.

El/la Asesor/a trabajará directamente con la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico bajo la supervisión directa de la Gerente de Portafolio y Desarrollo Estratégico, en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva para generar planes y estrategias institucionales, y de manera transversal con todos los Programas y las Iniciativas de la SPDA para articular adecuados procesos de planificación estratégica institucional y para el portafolio de proyectos de acuerdo con las líneas estratégicas priorizadas.

3. Funciones y responsabilidades

El/La profesional estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico:

Vinculado a la Planificación Estratégica

- Brindar apoyo técnico, generar la metodología de trabajo y orientar/facilitar los procesos de planificación estratégica institucional, de programa o del portafolio según se solicite por la Gerente de UPDE. Principalmente asociados al Plan Estratégico Institucional y sus documentos subsidiarios, en sus procesos de actualización y futuras adaptaciones.
- Proporcionar asesoramiento técnico sobre los vínculos estratégicos y programáticos adecuados entre las estrategias y Programas de la SPDA con la Política Nacional del Ambiente, Contribuciones Nacionalmente Determinadas, estrategias nacionales



asociadas a Ambiente y Cambio Climático, y compromisos internacionales como el Acuerdo de París y el Marco Global de Biodiversidad.

- Reforzar la capacidad de la SPDA para analizar las tendencias políticas, sociales y económicas, incluido el apoyo a la preparación de análisis periódicos de la situación.
- Brindar soporte a la Gerente de UPDE en los procesos de planificación financiera y estrategias de sostenibilidad financiera articulada al Plan Estratégico Institucional actualizado.
- Ayudar a identificar objetivos, puntos de referencia e indicadores realistas para incluirlos en los marcos estratégicos institucionales y de los Programas/Iniciativas o proyectos.
- Brindar apoyo técnico y metodológico para generar indicadores de desempeño del personal tanto de la UPDE como de los equipos de otras unidades y Programas para tener una adecuada planificación, orientada a resultados desde el trabajo del personal de SPDA, que se condiga con la planificación de los proyectos, programas e institucional.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los Programas/Iniciativas y Oficinas de SPDA sobre el desarrollo y la gestión de mecanismos de seguimiento y evaluación "SMART" para medir el impacto y hacer un seguimiento de los avances de los marcos estratégicos institucionales.

Vinculado al Diseño del Portafolio

- Brindar soporte a la Gerente de UPDE para el diseño del portafolio institucional prospectivo y en los procesos de planificación de la recaudación del portafolio.
- Aportar información y orientación para el desarrollo de modalidades adecuadas para el desarrollo de mecanismos de movilización de recursos para los fines estratégicos de la SPDA.

Vinculado al Diseño de Proyectos e Intervenciones

- Diseñar proyectos o intervenciones estratégicas prioritarias institucionales para fuentes restringidas y no restringidas, nacionales o internacionales, principalmente de la Cooperación Internacional bilateral, multilateral y filantrópica.
- Prestar apoyo a todos los equipos de Programas/Iniciativas de la SPDA en el desarrollo de componentes del diseño de proyectos priorizados por los Programas/Iniciativas, incluido el desarrollo de teorías del cambio o marcos de resultado (cuando se requiera), la articulación de resultados e indicadores y el desarrollo de sistemas de seguimiento, en coordinación y trabajo colaborativo con la Especialista de Evaluación y Monitoreo de Proyectos la UPDE.

Vinculado al Soporte a procesos de Seguimiento y Evaluación

- Proporcionar asistencia técnica a todos los equipos de los Programas/Iniciativas para identificar las necesidades de datos para mejorar la eficacia de la gestión, y en apoyo de la recopilación y el análisis de datos a medida para realizar un adecuado seguimiento de



los avances hacia los resultados, en trabajo colaborativo con la Especialista de Evaluación y Monitoreo de Proyectos la UPDE.

- Asesorar sobre los planes de seguimiento individuales de los Programas y sobre la armonización de la recopilación de datos de los Programas en portafolios de temáticas internas similares para maximizar las oportunidades de aprendizaje.

Vinculado a la Gestión del Conocimiento y Manejo Adaptativo

- Brindar soporte en gestión adaptativa y evaluación a todos los equipos de los Programas/Iniciativas y Oficinas, y servirá como enlace principal de UPDE con los programas para estos fines, en trabajo colaborativo con la Especialista de Evaluación y Monitoreo de Proyectos la UPDE.
- Apoyar el trabajo de toda la SPDA coordinado a través de la UPDE, con especial énfasis en el aprendizaje y el desarrollo de capacidades en la gestión/manejo adaptativo.
- Elaborar el proceso para la adecuada gestión del conocimiento institucional, que incluye la sistematización de la información (técnica temática, de gestión de aliados y relaciones, de oportunidades, de levantamiento de recursos financieros) producida por los Programas/Iniciativas, Oficinas y Unidades, así como el desarrollo de una estrategia para visibilizar, posicionar y poner en servicio de los fines estratégicos de la institución esta información.
- Ayudar al personal de los Programas/Iniciativas a articular y responder preguntas clave de aprendizaje, facilitar procesos de aprendizaje formales e informales y documentar el aprendizaje del programa para su difusión interna y externa.
- Trabajar con el personal de los Programas/Iniciativas para documentar y compartir los aprendizajes clave como parte del proceso de cierre de proyectos, y para construir una sólida práctica de aprendizaje continuo dentro del trabajo programático.
- Encontrar oportunidades para trabajar con ONGs y similares de la conservación de la biodiversidad, en la gestión adaptativa y los esfuerzos relacionados con el aprendizaje.
- Desarrollar oportunidades de aprendizaje y capacitación en manejo adaptativo para todos los programas de la SPDA cuando y donde se soliciten.
- Ayudar a catalizar, motivar, facilitar y captar el aprendizaje dentro y entre los programas y Oficinas cuando se solicite.

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el profesional deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas por la Gerente de la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico.

4. Perfil del/de la postulante

- a) Profesional con experiencia mínima específica de 6 años en actividades relacionadas a procesos de planificación estratégica institucionales, de programas y proyectos para Organismos de Cooperación Internacional u Organizaciones No Gubernamentales nacionales o internacionales en temática ambiental y/o de desarrollo.



- b) Con experiencia mínima de 5 años en diseño, gestión y evaluación de proyectos para la Cooperación Internacional, Filantropía en temas ambientales y/o sociales.
- c) Excelentes y demostradas experiencia y aptitudes para análisis de información compleja y la redacción de reportes, informes y proyectos en español e inglés.
- d) Con experiencia en diseño de proyectos para la cooperación internacional y/o Filantropía asociados a la conservación de la biodiversidad y/o política y gobernanza ambiental.
- e) Con experiencia en mapeo y recaudación de fondos de la cooperación internacional y/o Filantropía, altamente deseable.
- f) Con estudios de postgrado en gestión de proyectos o programas, planificación estratégica, o afines.
- g) Conocimiento avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y hablado).
- h) Conocimiento en Planificación Estratégica.
- i) Conocimiento en Gestión, Diseño y Evaluación de proyectos.
- j) Conocimiento en Estándares Abiertos para la Conservación, deseable.
- k) Conocimiento de herramientas de planificación, diseño y seguimiento de proyectos.
- l) Conocimiento avanzado de Office y herramientas en gestión de proyectos.

Competencias

- a) Con gran capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- b) Mantener un enfoque flexible y positivo para la resolución de problemas en un entorno de colaboración en equipo y sentirse cómodo con la ambigüedad. Inteligencia emocional excepcionalmente alta.
- c) Piensa de forma crítica, identifica, define y enmarca problemas en diversos contextos.
- d) Gran capacidad de relación interpersonal y excelentes dotes de comunicación escrita y verbal.
- e) Excelentes capacidades de coordinación con socios externos.
- f) Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- g) Poseer sólidas aptitudes didácticas y de facilitación.
- h) Sirve y promueve la visión, la misión, los valores y los objetivos estratégicos del PNUD;
- i) Planifica, prioriza y entrega las tareas a tiempo;
- j) Responde de forma flexible y positiva a los cambios mediante una participación activa.
- k) Reconoce y responde adecuadamente a las ideas, intereses y preocupaciones de los demás;
- l) Establece objetivos y metas de rendimiento claros y ejecuta sus responsabilidades en consecuencia.
- m) Busca y aplica conocimientos, información y mejores prácticas de dentro y fuera de la SPDA.
- n) Planifica y produce resultados de calidad para cumplir los objetivos establecidos.
- o) Excelentes dotes organizativas y capacidad para gestionar eficazmente múltiples tareas sin comprometer la calidad, el espíritu de equipo y las relaciones de trabajo positivas con todos los colegas;



- p) Fiabilidad e iniciativa;
- q) Motivación y capacidad de aprendizaje y desarrollo personal.

5. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración un (1) año con 3 meses de período de prueba.
La renovación del contrato está sujeta a previa evaluación de desempeño.

6. Retribución económica

De acuerdo con la evaluación de perfil.

7. Supervisión

La supervisión de las actividades que desarrolle el/la Asesor/a de Planificación Estratégica y Evaluación estará a cargo de la Gerente de la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico de la SPDA.

8. Proceso de Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su CV (máximo de 3 páginas), y pretensión salarial completando el siguiente formulario: <https://spdaorg.typeform.com/AsesorPlanifica>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **20 de enero de 2024**.

9. Otros

- i. La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- ii. La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.



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: _____