



## TERMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

#### I. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución con más de veinte nueve 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 asistencia 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 responsabilidades

- Realizar la inscripción de proyectos en Sistema de Gestión de Proyectos.
- Asegurar el mantenimiento actualizado de la base de datos de proyectos.
- Realizar conciliaciones de presupuesto y gasto según la planificación de actividades de cada proyecto asegurando se cumplan las pautas exigidas por los donantes correspondientes.
- Brindar soporte técnico para la revisión de informes técnicos y financieros de los proyectos.

- Coordinar permanentemente con la Unidad de Administración y Control, con la finalidad de asegurar la estandarización de los protocolos establecidos para cada uno de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de informes de sistematización de la gestión técnica y financiera de la cartera de proyectos.
- Brindar información general sobre los proyectos a los diferentes usuarios de la SPDA.
- Supervisar de cumplimiento de indicadores relacionadas al avance de los proyectos.
- Realizar seguimiento de la planificación de actividades programadas por el Coordinador y Director de la Unidad de Gestión de Proyectos.
- Informar al Coordinador de forma diaria el desarrollo de las actividades.

#### **IV. Duración**

El tiempo proyectado es de 1 año con un periodo de prueba de 3 meses.

#### **V. Remuneración**

La remuneración mensual se definirá de acuerdo al historial salarial y experiencia. En monto base son S/. 2,000 mensuales incluido impuestos.

#### **VI. Perfil del Profesional**

- ✓ Profesional Economista de preferencia, con experiencia mínima de 01 año relacionada al manejo de recursos y gestión de proyectos provenientes de fondos no reembolsables.
- ✓ Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, etc.
- ✓ Habilidades para revisar información financiera.
- ✓ Conocimiento acerca del funcionamiento administrativo y contable de organizaciones sin fines de lucro.
- ✓ Conocimientos avanzados del idioma inglés y Office.

#### **VII. Postulación**

Los profesionales interesados en postular a la presente convocatoria deberán enviar su CV sin documentar a [preyes@spda.org.pe](mailto:preyes@spda.org.pe)

Colocar en el asunto del correo ASISTENTE UGP. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **14 de enero de 2016**.