

## **Convocatoria: Asistente de Proyecto Paisajes Amazónicos Sostenibles**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. Empleador**

Swisscontact, Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico.

#### **2. Jefe**

Asesor Técnico del Proyecto Paisajes Amazónicos Sostenibles.

#### **3. Subordinados**

No aplica.

#### **4. Reemplazo**

Personal de Swisscontact designado en los casos que corresponda.

#### **5. Objetivos del Puesto**

##### **5.1 Objetivo General:**

Brindar soporte operativo y administrativo en la oficina de Aguaytía para garantizar la ejecución eficiente y oportuna de las actividades del Proyecto Paisajes Amazónicos Sostenibles.

##### **5.2 Objetivos Específicos:**

- Apoyar en la gestión operativa y administrativa de las actividades del proyecto.
- Colaborar en la recopilación y sistematización de información y manejo de base de datos para el monitoreo del proyecto
- Facilitar el relacionamiento entre el equipo técnico, socios locales y comunidades.

#### **6. Tareas**

- Coordinar la logística de talleres, reuniones y actividades de campo, incluyendo la preparación de materiales y reservas.
- Gestionar documentos administrativos como contratos, registros de asistencia y reportes de gastos.
- Recopilar y organizar datos de las actividades del proyecto en campo.
- Gestionar bases de datos para el monitoreo de indicadores ambientales, sociales y económicos del paisaje.
- Apoyar en la generación de informes técnicos y administrativos.
- Facilitar la comunicación entre el equipo técnico y los socios locales para asegurar una ejecución fluida de las actividades.
- Manejar plataformas digitales y equipos para el monitoreo de paisajes y bases de datos.
- Otras tareas que le sean solicitadas.

## 7. Documentación (Institucional y de Consulta)

El/La Asistente de Proyecto tendrá acceso a:

- Manuales y lineamientos de Swisscontact relacionados con operaciones administrativas y técnicas.
- Documentos y herramientas del Sistema de Monitoreo, Medición y Reporte (MMR) global de Swisscontact.

## 8. Lugar y Horario de Trabajo

- **Lugar:** Aguaytía, con desplazamientos frecuentes a las áreas de intervención del proyecto (Padre Abad de Ucayali y Leoncio Prado en Huánuco)
- **Horario:** Jornada laboral completa, con flexibilidad para atender actividades específicas fuera del horario regular según las necesidades del proyecto.

## 9. Revisión

Estos términos de referencia serán revisados periódicamente para garantizar su alineación con las necesidades del proyecto y los lineamientos de Swisscontact.

### Perfil Profesional Requerido

#### Formación Académica:

- Bachiller en ingeniería, economía, administración o carreras afines.

#### Experiencia y Conocimiento Profesional:

- Mínimo 1 año de experiencia en actividades operativas y administrativas, preferentemente en proyectos de desarrollo sostenible, cadenas de valor o gestión ambiental en la región amazónica.
- Experiencia en manejo de bases de datos y herramientas tecnológicas para el monitoreo y evaluación de proyectos.
- Disponibilidad de laborar en Aguaytía.
- Dominio de herramientas tecnológicas (Excel avanzado, sistemas de información geográfica, y manejo de bases de datos).
- Conocimientos intermedios de inglés (lectura, escritura y conversación).
- Capacidad para trabajar en equipo y adaptarse al cambio.

Los interesados enviar su CV descriptivo con el asunto: Asistente de Proyecto hasta el 17 de enero del 2025 a [alex.llanos@swisscontact.org](mailto:alex.llanos@swisscontact.org)