

**090-2021-002-RRHH-PRFNP**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Asistente de Comunicaciones de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú**

**1. ANTECEDENTES**

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, a través del Decreto Legislativo 1013 del 14 de mayo de 2008, encargado de dirigir y establecer los criterios técnicos y administrativos para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), y de cautelar el mantenimiento de la diversidad biológica.

El SERNANP, como órgano rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), administra los recursos humanos, financieros, logísticos y establece una serie de procedimientos administrativos y técnicos, que ejecuta permanentemente con la finalidad de mejorar la eficiencia de su intervención, para así poder contribuir a conservar la diversidad biológica y generar alternativas de aprovechamiento sostenible en beneficio de la población local.

Para poder cumplir con sus objetivos, SERNANP identificó la necesidad de contar con una estrategia de recaudación de fondos para la gestión efectiva de las ANP y poder asegurar la sostenibilidad financiera a perpetuidad del sistema, materializada la iniciativa Patrimonio Natural del Perú (PdP), reconocida mediante R.P. 254-2015-SERNANP y declarada de interés nacional mediante Decreto Supremo 003-2019-MINAM. Ello permitirá al SERNANP movilizar y apalancar mayores recursos y nuevos compromisos de apoyo económico a través de mecanismos innovadores que coadyuven a fortalecer su institucionalidad y a la gestión efectiva del SINANPE; cubriendo la brecha existente actualmente entre el presupuesto requerido y el disponible para la conservación de estos espacios de vida.

Para poder implementar PdP, uno de los principales aliados del SERNANP es Profonanpe, entidad privada sin fines de lucro, especializada en la captación y administración de recursos financieros de manera eficiente, destinados a la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, la mitigación y adaptación del cambio climático. Profonanpe se ha consolidado como el fondo ambiental privado más importante del Perú, estando enfocado desde sus inicios tanto al soporte institucional como al financiamiento de actividades de conservación en ANP.

Patrimonio Natural del Perú, de acuerdo a su estrategia de implementación, elaborada por SERNANP, Profonanpe y sus aliados para gestionar tanto la iniciativa como los 70 millones de dólares ya recaudados para la gestión efectiva de los ANP, requiere un fuerte impulso para generar y establecer nuevos ingresos y fuentes de financiamiento para el SINANPE. Por ello, como parte de dicho esfuerzo, PdP ha elaborado un Plan de Comunicación de dos años para poner en valor las ANP, como requisito fundamental para el acompañamiento de la iniciativa, el mismo que se ejecutará inicialmente durante los años 2021 y 2022.

## 2. OBJETIVO

Contribuir a la implementación del Plan de Comunicación de PdP.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El/la Asistente de Comunicaciones es un profesional que brinda soporte en la implementación del Plan de Comunicación aprobado por la Junta Directiva de PdP y para las actividades comunicacionales referidas a sostenibilidad financiera de las ANP que le designe el Sernanp.

Dada la coyuntura por la Pandemia del COVID-19, el/la Asistente de Comunicaciones de PdP iniciará sus labores mediante la modalidad de teletrabajo. Sin embargo, de acuerdo a la evolución y normalización de la situación, podrá incorporarse y ubicarse en la oficina de la Unidad de Coordinación del PdP, en el SERNANP.

### 3.1. Funciones principales

- Brinda soporte operativo y administrativo general al componente comunicacional.
- Apoya la organización de archivos, bases de datos y demás recursos de comunicaciones.
- Apoya la organización de eventos, activaciones y otros.
- Apoya la cobertura fotográfica/audiovisual de eventos.
- Apoya en la redacción y generación de contenido.

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### 4.1. Formación académica

Bachiller o Licenciado en carreras de ciencias de la comunicación, comunicación para el desarrollo, periodismo, marketing o afines.

### 4.2. Experiencia

- Experiencia mínima de un (1) año en comunicaciones.
- Experiencia en campañas de comunicación/publicidad.
- Experiencia en gestión de comunidades y manejo de redes sociales (community management)

### 4.3. Competencias

- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para el diseño y gestión de contenidos en distintas plataformas y canales de comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios y comunicación asertiva
- Orientación a resultados y alto sentido de orden, disciplina y organización.

#### 4.4. Conocimientos

- Conocimiento en manejo de equipos y edición de contenidos gráficos y audiovisuales.
- Conocimientos de computación: Microsoft Office y dominio de Adobe Creative Suite.
- Conocimiento en gestión de comunidades, manejo de redes sociales.

#### 5. PLAZO DE EXTENSIÓN DEL TRABAJO

El plazo de extensión del trabajo será por un (1) año, en planilla, bajo la modalidad de “contrato de trabajo sujeto a modalidad”, con tres (3) meses de prueba.

#### 6. SUPERVISIÓN

El/la Asistente de Comunicaciones de PdP reportará su gestión al Especialista Senior de Comunicaciones y a la Coordinación de PdP, y en constante coordinación con la Unidad de Comunicación Interna e Imagen Institucional del SERNANP, entre otras instancias del SERNANP que éste designe.

#### 7. DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Completa el formulario e incluye tus pretensiones salariales en tu CV adjunto y una carta de presentación/motivación.

La fecha límite para postular es el 30 de enero de 2021.

¡Sé parte del equipo que trabaja por la conservación de la naturaleza en el Perú!

[Comprometidos por naturaleza](#)