

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE DE GESTIÓN PARA LA RED DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES PARA JÓVENES EN EL SECTOR FORESTAL Y AMAZONARIA

1. Antecedentes

El programa FOREST de USAID y el Servicio Forestal de los EE.UU. tiene como objetivo el fortalecimiento institucional de las autoridades forestales nacionales y regionales, así como contribuir a que el Perú tenga más hectáreas bajo manejo forestal sostenible.

Para contribuir a fortalecer capacidades y promover talento joven se ha propuesto la creación de la Red de innovación y oportunidades para jóvenes en el sector forestal (RIO) para el manejo sostenible del bosque con el fin de generar alianzas y desarrollar competencias en jóvenes que inician su trayectoria laboral. Con ello se espera poder contribuir a la promoción de capital humano que contribuya en el futuro en las diferentes instituciones forestales del ámbito de intervención del programa.

2. Funciones y responsabilidades

El rol de asistente de gestión es el de apoyar a la implementación y gestión de RIO 2

Este rol incluye las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades logísticas que tengan que ver con todas las reuniones vinculadas al desarrollo de RIO 2
- Apoyar en el diseño e implementación de las herramientas de gestión de RIO 2
- Apoyar en el levantamiento de información asociado a RIO 2 que sea necesario para la gestión.
- Desarrollar las investigaciones que sean requeridas para servir como insumo al desarrollo de RIO 2
- Apoyar en las coordinaciones con y entre los participantes de RIO 2
- Participar de los espacios de coordinación y capacitación con la solicitante del servicio.
- Diseño e implementación de producto para jóvenes escolares
- Apoyar en las coordinaciones entre y con el equipo del producto para jóvenes escolares
- Otras que sean requeridas para el desarrollo de ambos proyectos

Para realizar las funciones mencionadas, el/la consultor/a debe cumplir los siguientes compromisos:

- Revisar todos los documentos indicados por la solicitante del servicio.
- Participar en espacios de coordinación: Participar en los espacios de coordinación con los promotores de la comunidad de práctica, las cuales serán coordinadas en conjunto.
- Participar en las reuniones para el desarrollo del grupo de trabajo: Participar en las reuniones colectivas de la comunidad de práctica, así como en las reuniones de los subgrupos de trabajo.
- Organizar su trabajo: Hacer un plan de trabajo en coordinación con el equipo de trabajo de la comunidad de práctica.
- Garantizar la confidencialidad de la información: No compartir la información de las

actividades con ninguna persona sin la autorización explícita de la solicitante del servicio.

- Reportar cualquier duda o dificultad que se tenga durante las actividades de análisis, así como sugerencias para mejorar.
- Terminar los productos puntualmente en las fechas acordadas en el plan de trabajo y en coordinación con el equipo de trabajo.

3. Productos

Los productos que deberán ser entregados en el marco del presente servicio son:

- Herramientas de gestión: Diseño y desarrollo de las herramientas de gestión de RIO 2 Y AMAZONARIA como: cronogramas de trabajo, base de datos, checklist de actividades, diseño de proyectos de trabajo de los subgrupos, entre otros.
- Reportes de avance de implementación de ambos proyectos: Se elaborará un informe que contenga los reportes de avance de implementación de la comunidad de práctica que será compartido con los miembros del equipo

Los periodos de entrega de los productos se detallan a continuación. Las fechas de entrega dependen del avance del análisis y serán coordinadas con la solicitante del servicio considerando la siguiente información:

Productos y periodos de entrega

Producto	Periodo de entrega
Herramientas de gestión	Febrero a julio 2022 (De forma Mensual)
Reportes de Avance	Febrero a julio 2022 (De forma Mensual)

4. Criterios de Evaluación

- Bachiller o Titulado en Psicología o carreras afines.
- Formación en gerencia de proyectos
- Experiencia como asistente de gestión por más de (02) años en comunidades de práctica o proyectos relacionados a la formación de grupos.
- Experiencia gestionando y dirigiendo grupos de diferentes edades por más de (02) años
- Experiencia laboral general mínima de tres (04) años, en el sector público o privado, acreditado mediante copias simples de contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados u otros documentos que acrediten dicha experiencia.

5. Duración y frecuencia de la Actividad.

Duración del Servicio: Seis (06) Meses (febrero a julio)



6. Recursos para completar el trabajo

El/la Consultor/a deberá usar su propia computadora para el desarrollo de las actividades y las coordinaciones respectivas.

7. Forma de Pago

- El pago se completará una vez que se haya terminado, entregado los productos correspondientes.
- El pago de impuestos, en caso aplique, estará a cargo del encargado del servicio.

8. Supervisión

Todo el trabajo será supervisado por la Srta. Adriana Urrutia, solicitante del servicio, quien estará a cargo de dar conformidad a los servicios.

9. Lugar de trabajo

El/la asistente de gestión contratado/a podrá realizar su trabajo en el lugar donde vea conveniente.

10. Aspectos para considerar en el marco de la Pandemia por el COVID-19

El/la consultor/a es responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigentes desde el inicio hasta la finalización del servicio; estando eximido el Contratante y USAID/USFS FOREST de cualquier responsabilidad en caso de enfermedades, accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

“Para postular, completa el formulario que se presenta en esta convocatoria”.

“Presentar su propuesta económica por el total del servicio”