

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Título de la posición: Asistente del Contrato de Administración BPAM

| Resumen: |
|--|
| El/la Asistente del Contrato de Administración BPAM es responsable de apoyar el proceso de monitoreo, evaluación y aprendizaje de las iniciativas y emprendimientos implementados con los suscriptores de acuerdos de conservación. Además, aportará mediante procesos de monitoreo al cumplimiento de los resultados esperados y a mediar los impactos del proyecto del Contrato de Administración del Bosque de Protección Alto Mayo que viene contribuyendo a los objetivos del programa país de CI Perú. |

| Responsabilidades | |
|--|-----------------------------|
| Tareas / Responsabilidades Clave | Porcentaje de tiempo |
| <p>Brindar apoyo técnico al proceso de monitoreo y evaluación del proyecto de Contrato del Administración del Bosque de Protección Alto Mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de Monitoreo y evaluación de las actividades del proyecto del Contrato de Administración del Bosque de Protección Alto Mayo. • Brindar información y alertas tempranas para la toma de decisiones que eviten, reduzcan, controlen o superen las variaciones o desviaciones en la implementación y logro de resultados del proyecto. • Apoyar en la consolidación de la información enviada por los socios para la elaboración de los reportes e informes que evidencie el avance del proyecto. • Apoyar en la implementación de protocolos e instrumentos de monitoreo y de evaluación con un enfoque de género para las visitas a campo de los suscriptores de acuerdos de conservación. | 80% |
| <p>Apoyar los procesos de aprendizaje y gestión de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para el establecimiento de los lineamientos para la sistematización de resultados y lecciones aprendidas. • Acompañar los procesos de evaluación y sistematización del desempeño de nuestros socios, a fin de capitalizar lecciones aprendidas y aplicar prácticas de mejoras en futuras intervenciones. | 10% |
| <p>Dar soporte técnico del Contrato de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar la implementación de las diferentes estrategias que se implementan en el CdA, y que incluye coordinaciones con nuestros socios y aliados institucionales. | 10% |

| Educación, experiencia, capacidades y habilidades: |
|--|
| <p>Requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado, bachiller o titulado en Educación, Ingeniería, Ciencias Sociales, carreras afines. • Experiencia profesional mínima de 03 años con Áreas Naturales Protegidas por el Estado. • Alta predisposición para trabajar en equipos multidisciplinarios y viajes continuos. • Excelentes habilidades para interactuar con líderes de proyectos, población local, autoridades gubernamentales y plataformas sociales. • Conocimiento en la Gestión de ANP • Excelentes habilidades de redacción y comunicación en español. <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en trabajos afines con organizaciones sin fines de lucro. • Conocimiento del ámbito de intervención del Bosque de Protección Alto Mayo. • Habilidades para interactuar en contextos conflictivos. • Conocimiento del entorno office. |

- Brevete AII B.

Condiciones laborales:

Posición basada en la oficina de CI en Rioja, Perú. Viajes ocasionales a otras ciudades del país.

Valores de CI:

- **Pasión:** *Estamos inspirados por la naturaleza apreciamos la diversidad de vida en todas sus formas.*
- **Respeto:** *Respetamos y confiamos en los demás, y acogemos nuestra diversidad cultural, de talento, y de experiencias.*
- **Integridad:** *Actuamos con integridad y somos responsables de nuestras acciones.*
- **Optimismo:** *Somos Optimistas sobre el futuro de la vida en la tierra y confiamos en eso, con nuestros socios, vamos a lograr resultados sin precedentes de conservación.*
- **Coraje:** *Perseguimos incansablemente nuestra visión, teniendo acción valiente y perseverante a través de retos.*
- **Trabajo en equipo:** *Trabajamos juntos, reconociendo que la apertura, colaboración y cooperación son fundamentales para lograr un saludable y próspero mundo para todos y todas.*

Postulación:

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

Correo de destino: talentoperu@conservation.org

Asunto de correo: "Asistente del Contrato de Administración BPAM "

Adjuntos: Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)

(Indicar expectativas salariales es indispensable)

Fecha límite: 04 de diciembre de 2022

Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones