

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Asistente de Programa I**  
**ALCANCE DE TRABAJO**  
**PROYECTO PREVENIR DE USAID**

<b>PERSONAL PROPUESTO</b>	Pendiente de Confirmación	
<b>PUESTO</b>	Asistente de Programa I	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN EN/ALREDEDOR (DESDE – HASTA)</b>		
<b>NIVEL MÁXIMO DE ESFUERZO</b>	Tiempo Completo	
<b>BASE DE OPERACIONES</b>	Lima, Perú	
<b>EL PUESTO SE REPORTA ANTE</b>	Directora MEL	

**I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

La Actividad de USAID denominada Prevenir, implementada por DAI Global, apoyará al Gobierno de Perú (GdP) y a la sociedad civil peruana para reducir los delitos ambientales a través de un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, apalancando la ciencia y la tecnología, monitoreando y protegiendo la flora y la fauna, definiendo costos e incentivos económicos, y trabajando con los mineros para incorporarlos al sector económico formal. La actividad Prevenir se implementa para alcanzar los siguientes objetivos principales:

- Objetivo 1: Mejorar las Condiciones Habilitadoras para la Prevención y Combate en Contra de los Delitos Ambientales.
- Objetivo 2: Reducir y Prevenir la Actividad Criminal en Contra del Ambiente Dentro de las Áreas Protegidas, sus Zonas de Amortiguamiento, Unidades de Gestión de Tierras Forestales, y Tierras Indígenas.
- Objetivo 3: Establecer Alianzas para Movilizar Recursos para Apoyar la Prevención y Reducción de los Delitos Ambientales.
- Componente 4: Además el proyecto Prevenir busca mejorar las condiciones de operación y la competitividad de la ASGM mediante la adopción de salvaguardas ambientales y sociales.

Prevenir temáticamente aborda los delitos de tala ilegal, minería ilegal y tráfico ilegal de vida silvestre, y geográficamente se focaliza en las regiones de Loreto, Ucayali y Madre de Dios.

## **2. PROPÓSITO DEL ROL/PUESTO**

Las actividades del Proyecto Prevenir requieren del apoyo calificado de un(a) profesional con experiencia en la gestión de proyectos / análisis de información que coadyuve a la implementación del plan de trabajo para así cumplir los objetivos técnicos del Proyecto.

## **3. OBJETIVOS Y DEBERES**

Bajo la supervisión inmediata de la Directora de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje, el/la Asistente de Programa I será responsable de las siguientes actividades:

- Apoyar a la Dirección de MEL en el diseño y gestión, así como, su consistencia y calidad de las herramientas de seguimiento de las actividades programáticas de los componentes del proyecto.
- Apoyar la preparación, consolidación, y sistematización de los entregables contractuales a USAID, así como otras solicitudes de USAID como, briefs técnicos, base de datos, abstract, etc.
- Coordinar el archivo programático del proyecto, que implica realizar coordinaciones con el equipo técnico y administrativo, para la actualización periódica del repositorio de información.
- Apoyar en la organización de eventos de planificación estratégica, para ayudar en la gestión adaptativa, p. ej. las sesiones de pausa y reflexión, talleres de planeamiento de actividades, eventos para compartir lecciones y éxitos de Prevenir.
- Apoyar con la organización de reuniones y elaboración de presentaciones,
- Apoyar a la Dirección del proyecto / COP y DCOP en la elaboración y revisión de documentación vinculada a la gestión del proyecto.

Otras tareas/obligaciones asignadas por la Dirección de MEL para un exitoso desempeño y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

## Calificaciones/Requisitos Profesionales

- Profesional de economía, administración, ingeniería, ciencias biológicas o sociales, o carreras afines.
- No menos de 3 años de experiencia ocupando cargos de apoyo a la dirección o gerencia de proyectos.
- Experiencia en la elaboración de informes, redacción y supervisión de documentos técnicos.
- Manejo de software para el registro de información y procesamiento de datos.
- Experiencia en la organización y facilitación de reuniones técnicas y eventos.
- Buena disposición para el trabajo en equipo.
- Precisión y orden en el trabajo con grandes cantidades de datos.
- Capacidad de trabajar en múltiples asuntos a la vez y bajo presión.
- Buena redacción y capacidad de síntesis.
- Experiencia de trabajo en proyectos de cooperación internacional (deseable).
- Indispensable dominio del idioma inglés a nivel avanzado (se requiere certificación, además de pasar una prueba).