

**ALCANCE DE TRABAJO
PREVENIR - COMBATIENDO LOS DELITOS AMBIENTALES**

PERSONAL PROPUESTO	TBD	
PUESTO	Asistente Administrativa/o	
PERIODO DE EJECUCIÓN EN/ALREDEDOR (DESDE – HASTA)	Octubre de 2021	Octubre de 2022
NIVEL MÁXIMO DE ESFUERZO	Tiempo Completo	
BASE DE OPERACIONES	Lima, Perú	
EL PUESTO SE REPORTA ANTE	Directora de Operaciones	

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

El proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID, implementado por DAI Global LLC, apoya al Gobierno del Perú, la sociedad civil y el sector privado, para mejorar las condiciones para prevenir y combatir los delitos ambientales en la Amazonía peruana.

Para ello, trabajaremos mediante un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y la protección de la flora y la fauna, el análisis de los costos y la propuesta de incentivos económicos, la inclusión de salvaguardas ambientales y sociales en el proceso de formalización de la minería artesanal y de pequeña escala y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía.

Los objetivos generales de Prevenir son:

- Mejorar las condiciones habilitantes para la prevención y combate de infracciones y delitos ambientales
- Reducir y prevenir actividades ilícitas en áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento, territorios indígenas y bosques de producción permanentes
- Construir alianzas para movilizar recursos que contribuyan con las prevención y reducción de infracciones y delitos ambientales

Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Los puntos focales de biodiversidad que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico de especies, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

2. PROPÓSITO DEL ROL/PUESTO:

El/La Asistente Administrativa/o, brindará apoyo integral y oportuno a las coordinaciones de la Dirección del Proyecto, al área de Operaciones y RRHH, en lo referente a las gestiones administrativas, operativas y logísticas, a fin de lograr los resultados propuestos por el Proyecto en tiempo y forma. Él/ella estará a cargo de asegurar un adecuado manejo y sistema de archivo, asegurándose que todos los documentos de soporte requeridos para todas las transacciones estén en fiel cumplimiento con las reglas y normativas contractuales de USAID y las internas de DAI.

I. OBJETIVOS Y DEBERES

- Brindar apoyo a la Dirección del proyecto.
- Gestión de cartas y correlativos del proyecto.
- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros
- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- Programación y confirmación para citas con socios, clientes, usuarios, o supervisores.
- Responsable de tomar y distribuir las notas de las distintas reuniones.
- Brindar apoyo logístico para viajes del staff del proyecto.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos.
- Responsable de mantener los archivos y documentos del proyecto y la Gerencia de RRHH.
- Apoyo y soporte a la oficina con la impresión, copia y encuadernado de materiales.
- Apoyo a RRHH en el seguimiento y control de Consultorías Individuales y al personal del proyecto con trámites y requisitos administrativos.
- Coordinación con RRHH para la elaboración de cuadros de seguimiento (Oracle IDs, entregables y pagos de consultores, etc.)
- Apoyo en la revisión y seguimiento de documentos de ingreso a Consultores Individuales (EBD's, General Release, sustentos, etc.).
- Responsable del orden y actualización de carpetas del área de RRHH.
- Ayuda en cualquiera otra tarea asignada por la Dirección y Gerencia de RRHH para un exitoso desempeño y cumplimiento de los objetivos administrativos y de operaciones.
- Otras gestiones administrativas y logísticas inherentes a la posición.

CALIFICACIONES/REQUISITOS PROFESIONALES:

- Secretaria Ejecutiva y/o contar con estudios avanzados de Administración, u otro campo afín;
- Por lo menos 5 años de experiencia en asistencia administrativa de gerencia o alta dirección en sector público o privado;
- Sólidas destrezas de comunicación verbal y escrita y de organización;
- Capacidad de planificar, organizar y priorizar exigencias/tareas concurrentes;
- Se requiere de una persona que trabaje con alto nivel de detalle y orientada a cumplir metas dentro de tiempos/plazos específicos;
- Debe ser una persona proactiva que sepa trabajar adecuadamente en equipo y con actitud positiva;
- Flexible bajo presión y que sepa responder/atender a necesidades cambiantes;
- Experiencia utilizando Microsoft Word, Excel y PowerPoint y otras herramientas;
- Probada iniciativa y automotivación en el manejo de todas las tareas asignadas con supervisión mínima;
- Honestidad, confiabilidad, iniciativa y automotivación probada en el manejo de todas las tareas asignadas;
- De preferencia tener buen dominio y fluidez lingüística verbal y escrita, tanto en español como en inglés;
- Se dará preferencia a personas con experiencia previa trabajando con ONG's o cooperantes internacionales, por ejemplo, proyectos financiados por USAID.