

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Asistente de comunicaciones**

#### **ANTECEDENTES**

Amazónicos por la Amazonía – AMPA, es una asociación sin fines de lucro, comprometida y coherente con la conservación del patrimonio natural y cultural, y con la mejora de la calidad de vida y el desarrollo territorial sostenible de los pueblos de la Amazonía Andina. La estrategia de intervención de AMPA se da de acuerdo al enfoque territorial y se concentra en el desarrollo de cuatro programas: a) Conservación; b) Economías Verdes; c) Políticas Públicas; y d) Comunicación, Cultura Ambiental y Género. En el marco de estos Programas impulsamos iniciativas con enfoque de desarrollo territorial sostenible, participación, interculturalidad y equidad de género (ver [brochure](#)): 1) Conservación Voluntaria y Comunal; 2) Gastronomía Sostenible; 3) Cadenas de Valor y Servicios Ecosistémicos; y 4) Gestión Territorial Sostenible. Nuestro ámbito de acción es la Amazonía norte del Perú, y contamos con 3 sedes (Moyobamba – sede central, Iquitos y Bolívar).

**En este sentido, se requiere contratar a 01 profesional que se desempeñe como ASISTENTE DE COMUNICACIONES del Programa de Comunicación, Cultura y Género. Buscamos a un(a) comunicador(a) apasionado/a por la vida para apoyar en todas las tareas del programa.**

#### **PERFIL PROFESIONAL**

- Egresado/a de comunicación para el desarrollo, comunicación social o afines
- Experiencia de trabajo o voluntariado en temas de conservación; o experiencias afines en temas de desarrollo territorial sostenible con enfoque de género.
- Interés en temas de desarrollo sostenible en la Amazonía Andina
- Conocimientos sólidos en diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator y/o Corel) y edición de videos
- Habilidades en fotografía y grabación de videos
- Habilidades en manejo de redes sociales y páginas web
- Habilidades para el activismo social, movilización ciudadana e incidencia política
- Excelente capacidad de redacción, análisis y síntesis
- Experiencia en organización de eventos
- Mucha iniciativa, creatividad, entusiasmo, proactivismo, innovación y capacidad de propuesta
- Autonomía y capacidad de organización para trabajar bajo presión, con un equipo interdisciplinario, con predisposición a apoyar en otras tareas institucionales
- Se valorará el dominio del idioma inglés (buena comprensión y redacción)
- Buena condición física (el trabajo incluye salidas a campo)
- Disponibilidad para residir en la región de San Martín (Moyobamba) y realizar viajes al interior de esta región u otras

#### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Dar soporte comunicacional a todas las iniciativas y los programas de AMPA en el marco del programa de comunicación, de acuerdo a lo que la coordinación considere conveniente
- Elaboración de materiales informativos diversos y piezas gráficas
- Participar en la elaboración de planes de comunicación a nivel de comunicación interna, comunicación institucional y campañas de comunicación con enfoque de comunicación estratégica
- Cubrir talleres, eventos, pasantías, etc.

- Apoyo en organización de eventos (logística y programación del Festival Amazonía Que Late, y otros)
- Redacción de notas informativas
- Apoyo en manejo creativo de redes sociales, página web (institucional, Cooperamaz, red de redes de conservación), boletín institucional (mailchimp)
- Ejecución de campañas de comunicación en temas de conservación (Fase 2 de la campaña "Boshumi camina, ¡Ponte las Botas" por el establecimiento del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo) y la Red Amazónica de Conservación Voluntaria y Comunal – Amazonía Que Late
- Trabajo en estrecha coordinación con todas las direcciones y sedes de AMPA

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

- **Duración:** 04 meses (enero – abril), a modalidad de prueba con posibilidades de ampliar el tiempo de permanencia; con dedicación a tiempo completo.
- **Postulaciones:** Las personas interesadas deben **enviar su CV no documentado, una carta de interés y su pretensión salarial**, con el asunto "Asistente de comunicaciones", al correo electrónico [dezetter.virginie@isitparis.eu](mailto:dezetter.virginie@isitparis.eu)

## LUGAR DE TRABAJO

Las actividades se desarrollarán desde nuestra sede de **Moyobamba**, con salidas a campo

## CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Evaluación de la documentación enviada por el postulante	Hasta el 16 de diciembre
Entrevista personal	Entre el 17 y el 30 de diciembre
Publicación de resultados	3 de enero
Inicio de actividades	7 de enero

Solo se contactará con las personas que pasen la evaluación de la documentación.