

PLATAFORMA DE CIUDADES SOSTENIBLES Y RESILIENTES CIUDADES AMAZÓNICAS

TERMINOS DE REFERENCIA SOPORTE TÉCNICO AL PROYECTO CIUDADES AMAZÓNICAS

I. Antecedentes

La Alianza PERIFERIA-WWF ha construido la Plataforma de Ciudades Sostenibles y Resilientes del Perú como un espacio para la investigación y sistematización de información sobre las ciudades peruanas, de difusión de buenas prácticas de desarrollo urbano sostenible y de generación de debate sobre políticas locales y nacionales. Se concibe, así como un “hub” de las ciudades, orientado a autoridades y profesionales del desarrollo urbano y la sostenibilidad, así como al ciudadano que pretenda conocer el estado actual de su ciudad, a través de una plataforma online.

Durante el 2019, la Plataforma promoverá el conocimiento sobre los temas clave de la sostenibilidad ambiental urbana y el empoderamiento de la ciudadanía en las ciudades amazónicas, para que se conviertan en actores más activos en la toma de decisiones relacionadas a la gestión ambiental municipal.

II. Objetivo

Soporte técnico al Proyecto “Ciudades amazónicas” en el marco de la plataforma de ciudades sostenibles y resilientes.

III. Actividades

- Revisión y validación de indicadores de sostenibilidad urbana
- Levantamiento de información de sostenibilidad urbana
- redacción y /o revisión de reportes
- Análisis de indicadores y producción de breves informes temáticos, con gráficos e infografías
- Soporte técnico del proyecto
- Participación en la organización de eventos de presentación y validación de indicadores
- Promoción de acciones de consulta y participación ciudadana en las ciudades amazónicas
- Interacción con el equipo de voluntarios.

IV. Duración

Consultoría tendrá una duración de un periodo de 8 meses.

V. Calificaciones

Se dará prioridad a recién egresados/bachilleres de economía y de ingeniería o afines con un claro interés y compromiso por los temas urbano-ambientales y capacidades demostradas en investigación; redacción/sistematización de información; manejo de bases de datos; elaboración de gráficas e infografías sencillas; actitud proactiva y pasión por el trabajo; cualidades para relaciones interpersonales.

De ser de su interés enviar una propuesta económica, su **CV resumen** (máximo 2 hojas) con una **carta de expresión de interés** señalando claramente: 1. Antecedentes en el tema; 2. Disponibilidad de tiempo; 3. Capacidades que pondrá a disposición del proyecto; 3. Proyecciones deseadas de su futuro desarrollo profesional; a servicios@wwfperu.org con el asunto “**Soporte técnico al proyecto Ciudades Amazónicas**” hasta el 28 de Mayo del 2019.

Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a) La propuesta económica debe ser detallada, tanto en honorarios (especificar el *rate*) como en gastos de consultoría (alimentación, hospedaje, transporte, o, y otros), si contiene viajes o talleres la estructura de costos de los gastos de consultoría deben ser razonables y encontrarse en concordancia con las tarifas de la organización.
- b) **EL CONTRATO** (Consultoría) se firmará a todo costo según presupuesto total aprobado en la evaluación de la propuesta económica y deberá estar sustentado en su totalidad por un comprobante de gastos: Recibo de Honorarios o Factura a nombre de WWF.
- c) Los pagos son por productos, por lo cual **NO** se programan pagos iniciales por la firma de **EL CONTRATO**, ni se otorgan adelantos de pagos
- d) Los pagos se realizan conforme a lo establecido en **EL CONTRATO** y son aprobados por las personas responsables del mismo, quienes fueron autorizadas previamente por el responsable del Proyecto, en el envío de aprobación del documento interno de WWF: *Agreement Information Form* (AIF)
- e) **EL CONSULTOR** debe contar con una póliza vigente de Seguro contra Accidentes con cobertura en la zona de ejecución del Proyecto, para el desarrollo de la Consultoría.
- f) Los impuestos **NO** son parte de la estructura económica del costo, ni la condición legal y tributaria de **EL CONSULTOR**.
- g) **EL CONSULTOR** **NO** realizará sus actividades en el local de la organización, salvo que la Consultoría requiera algún tipo de coordinación;
- h) WWF **NO** proveerá ningún tipo de material ni equipo a los Consultores.
- i) Si **EL CONSULTOR** es empleado público o de Gobierno, debe contar con autorización expresa de su jefe inmediato, la misma que debe hacer constar, en un documento ad-hoc con las exigencias formales pertinentes, previa a la firma de **EL CONTRATO**.
- j) **EL CONSULTOR** no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de WWF.
- k) **EL CONSULTOR reconoce** y conviene que el trabajo que ha realizado fue específicamente encargado, y creado por él para WWF, y se considerará una Obra Creada por Encargo; por lo cual el consultor transfiere y cede a la WWF todo derecho, título y participación, en todo el mundo, en todo trabajo, incluyendo los derechos de autor resultantes.
- l) **EL CONSULTOR** será contratado como independiente, por lo cual no sostiene una relación de empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta u organismo con WWF. Ninguna de las partes está autorizada a crear obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra, salvo las explícitas expresadas en **EL CONTRATO**.
- m) Requisitos adicionales pueden ser solicitados de acuerdo a los requerimientos del donante primario.