

Términos de Referencia Planificador de Eventos

Proyecto: Reunión Anual de Wetlands International

Tipo de Contrato: Servicios Profesionales

Ubicación: David - Boquete, Chiriquí.

1. ANTECEDENTES

La misión de Wetlands International es inspirar y movilizar a la sociedad para salvaguardar y restaurar los humedales para las personas y la naturaleza. Es la única organización no gubernamental (ONG) sin ánimo de lucro dedicada a los humedales con más de medio siglo de experiencia. Trabajamos a través de nuestras 20 oficinas, nuestros socios y expertos en todo el mundo. La mayor parte de nuestro trabajo se financia en base a proyectos a través de gobiernos y donaciones privadas. También contamos con una creciente cartera de colaboraciones corporativas.

La oficina regional ubicada en Panamá se estableció en Ciudad del Saber, Clayton, en octubre de 2010. La oficina en Panamá es responsable de implementar la Intención Estratégica 2020 – 2030 de Wetlands International en América Latina y el Caribe, trabajando en estrecha colaboración con las oficinas regionales ubicadas en Argentina y Brasil, a través de la coordinación con organizaciones asociadas, actores gubernamentales, así como la implementación del proyecto. La oficina de Panamá se enfoca en proyectos de humedales en países de América Central y el Caribe destinados a visibilizar el nexo entre los ecosistemas hídricos y las comunidades humanas, a través de actividades de conservación y restauración de humedales y sus ecosistemas asociados, conservación y manejo de recursos hídricos, manejo climático, educación y conciencia ambiental, con un enfoque en mejorar los medios de vida de los habitantes de las zonas de humedales. incluyendo aspectos de reducción del riesgo de desastres en zonas vulnerables en zonas urbanas y rurales.

Anualmente, durante una semana, los jefes de oficina de los países, los directores ejecutivos, los directores y los líderes de la oficina mundial se reúnen para discutir el estado de los humedales en todo el mundo, hacer un seguimiento de la estrategia anual de Wetlands International y conocer los avances y desafíos de las oficinas de la red. En 2024 este encuentro se llevará a cabo en Panamá, Chiriquí, con una participación aproximada de 30 personas.

2. PROPÓSITO

Planificar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de la reunión anual de Wetlands International en Panamá, para alcanzar los objetivos planteados por Wetlands International y asegurar una experiencia memorable para los participantes.

3. RESPONSABILIDADES

El organizador del evento debe proporcionar los siguientes servicios:

1. Planificación integral del evento, incluida la agenda / programa detallado que se implementará.

2. Coordinación logística, que incluye la selección y reserva de vuelos locales, hospedaje, locaciones para cenas y eventos de bienvenida y clausura, catering, equipos audiovisuales y otros, movilizaciones, entre otros.
3. Gestión de proveedores y contratistas, asegurando la calidad de los servicios y productos y el cumplimiento de los procedimientos de Wetlands International.
1. Apoyo, supervisión, acompañamiento durante la ejecución del evento en sí, asegurando un desarrollo fluido y exitoso.
2. Evaluación posterior al evento y recopilación de comentarios sobre los proveedores.
3. Apoyo, atención y resolución de necesidades que surjan durante el evento.
4. Participar y brindar apoyo (traducciones) en el recorrido de campo y otros eventos específicos.
5. Programe y participe en reuniones semanales para dar seguimiento con el DE y GAF.
6. Participar en las reuniones con la WIGO sobre el evento de la reunión anual. Siga las recomendaciones de WIGO sobre el evento.
7. Presentación del informe final de gastos y actividades a la Dirección Ejecutiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. ENTREGAS

Entregables a desarrollar durante el servicio:

	Entregas	Fecha/hora
1	Plan de trabajo, lista de participantes y carpeta online con toda la información sobre el evento.	21 de junio
2	Agenda borrador de la Reunión Anual	21 de junio
3	Documento con información general sobre el país, aeropuertos, impuestos, documentos legales y sanitarios para el ingreso a Panamá de las diferentes nacionalidades participantes. Instrucciones detalladas y apoyo a los participantes en la gestión local de la documentación.	5 de julio
4	Breve informe de avance #1 (hoja de Excel de seguimiento) con la gestión y confirmaciones de reservas de: 1. Vuelos locales 2. Hotel: habitaciones y salas de reuniones, catering, almuerzos, cenas. 3. Recorrido de campo 4. Traslados / Lanzadera 5. Otras empresas proveedoras de servicios y/o productos	5 de julio
5	Breve informe de avance #2 (hoja de Excel de seguimiento) con la gestión y confirmaciones de reservas de: 1. Vuelos locales 2. Hotel: habitaciones y salas de reuniones, catering, almuerzos, cenas. 3. Recorrido de campo 4. Evento de bienvenida y clausura 5. Taller del Acelerador Juvenil 6. Transporte terrestre y acuático 7. Regalos 8. Otros pendientes del Informe #1	30 de julio

6	Breve informe de avance #3 (hoja Excel de seguimiento) con la gestión y confirmaciones de los servicios y proveedores, actividades y organización del evento. Además, incluya: 1. Lista de participantes confirmados con información de vuelos y otra información importante. 2. La información del vuelo se distribuyó por correo electrónico a cada participante. 3. La agenda final del evento se distribuyó (correo electrónico) a todos los participantes. 4. Verificación de necesidades y adquisición de material de oficina y didáctico que se requerirá para las sesiones de trabajo.	30 de agosto
7	1. Documento distribuido por correo electrónico (máximo 2 páginas) con: • Se distribuyó información general sobre Panamá y Boquete. • Instrucciones sobre ropa, documentación y otros accesorios o implementos de campo que los participantes deben traer consigo a Panamá. 2. Documento con información sobre la Gira de Campo, distribuido por correo electrónico (dos páginas como máximo) 3. Lista de participantes confirmados con información actualizada sobre vuelos, llegadas y salidas, otros hoteles durante los vuelos y cualquier otra información relevante. 4. Lista de verificación actualizada de todas las tareas pendientes.	30 de septiembre
8	1. Bolsas con regalos organizadas en WI-David, oficina de Chiriquí. 2. Materiales de oficina y didácticos (bolígrafos, hojas, etc.) en WI - David, oficina de Chiriquí.	9 de octubre
9	1. Seguimiento y atención al evento. 2. Coordinar actividades y garantizar el cumplimiento de los proveedores. 3. Apoyo a los participantes y al equipo de WIPAN.	Octubre 12 - 19
10	Informe final de gastos y actividades presentado a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración y Finanzas.	30 de octubre
5. DURACIÓN Desde: 17/06/2024 Hasta: 31/10/2024 (4,5 meses)		
6. UBICACIÓN Las actividades se realizarán en Chiriquí – Boquete, por lo que la modalidad será acorde a las necesidades y cumplimiento de sus tareas (teletrabajo, presencial, en caso de ser necesario, con opción de utilizar las oficinas de Wetlands International, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, tanto en Ciudad de Panamá como en David).		
7. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL ACUERDO El consultor estará bajo la orientación y reportará al Director y al Gerente Administrativo y Financiero.		

8. PAGO

☐ Mensual
 ☒ Por períodos específicos
☐ (especificar número de días: _____)

El monto total del contrato es de US\$ 3,800.00 El monto a pagar se realizará de acuerdo con el cronograma de los entregables.

	Entregas	Monto (\$)
1	Entregables 1 y 2	600.00
2	Entregables 3, 4 y 5	800.00
3	Entregable 6	700.00
4	Entregable 7	700.00
5	Entregables 8, 9 y 10	1000.00

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Entrega de los productos de acuerdo con el cronograma de entrega y confirmación de satisfacción por parte del Director y del Gerente Administrativo y Financiero según lo indicado en las especificaciones.

10. VIAJAR

APLICA ☒ NO APLICABLE ☐

El consultor debe estar disponible para viajar a los lugares de la gira de campo y otros lugares del evento.

11. REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Licenciatura en carreras relacionadas con la planificación de eventos, administración, protocolo y otras.
- Capacidad y experiencia demostrada en la organización de eventos similares (al menos 3 eventos anteriores).
- Capacidad para trabajar de manera proactiva, creativa y eficiente bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación y negociación tanto en español como en inglés.
- Conocimiento de las últimas tendencias en eventos.
- Flexibilidad para adaptarse a las necesidades y requerimientos específicos de Wetlands International.

IDIOMA:

Para postular, el solicitante debe hablar y escribir con **fluidez en inglés y español**.

COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Comunicaciones: Utilizar las comunicaciones de forma estratégica para lograr los contratos y servicios requeridos durante el evento.
- Habilidades: para desarrollar la planificación estratégica. Apoyar al equipo administrativo en las actividades administrativas para lograr la contratación de proveedores y servicios. Manejo de programas informáticos de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Teams, OneDrive, entre otros), Zoom entre otros programas.

TRABAJO EN EQUIPO

- Actitud positiva y constructiva hacia el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares, habilidades de comunicación y manejo de relaciones interpersonales a todos los niveles.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Identifica las actividades y asignaciones prioritarias; Ajuste las prioridades según sea necesario.
- Asigne la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; Anticípate a los riesgos y ten en cuenta las contingencias a la hora de planificar.
- Supervisa y ajusta los planes y las acciones según sea necesario; Usa el tiempo de manera eficiente.

OTRO

- Los candidatos deben estar radicados en Chiriquí (Rep. de Panamá) y estar disponibles a tiempo parcial (obligatorio).

CÓMO APLICAR

Envíe los siguientes documentos al correo electrónico: reclutamiento.panama@wetlands.org:

1. Expresión de interés (Eoi).
2. Hoja de vida actualizada con el portafolio de eventos anteriores apoyados.
3. 3 cartas con referencias profesionales/eventos anteriores.

En la asignatura: Organizador de eventos

Plazo de aplicación del 04 al 11 de junio de 2024.