



TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL PROYECTO "TITULACIÓN DE LOS TERRITORIOS INDÍGENAS EN EL PERÚ" - LOTERO

1. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución que tiene como misión dedicarse a integrar el componente ambiental en las políticas de desarrollo, con el fin de alcanzar una sociedad sostenible y equitativa; y de promover bajo principios de ética y respeto a la naturaleza, una ciudadanía responsable. Dentro de sus actividades trabaja tanto a nivel nacional como internacional en el desarrollo e implementación de legislación y políticas ambientales, especialmente a través de la conservación de las áreas naturales protegidas, la protección de la vida silvestre y los ecosistemas con gran diversidad biológica como los humedales y los bosques.

Desde el 2013, FENAMAD y SPDA han unido esfuerzos para resolver conflictos relacionados a territorios indígenas y a promover seguridad Jurídica para los territorios indígenas de la región. SPDA en el marco del proyecto "Titulación de los territorios indígenas en el Perú" financiado por el Tenure Facility cuyo objetivo principal es Lograr titulación colectiva mediante el fortalecimiento de la institucionalidad en materia de formalización de tierras comunales, se contratará los servicios de un consultor legal para desempeñarse en el área legal de la organización.

2. Objetivos del puesto

Responsable de ejecutar y controlar la ejecución de gastos de los fondos del Proyecto "Titulación de los Territorios Indígenas del Perú".

3. Actividades a realizar

- Supervisión y pago de los gastos operativos del proyecto.
- Coordinar y obtener las cotizaciones según políticas de la SPDA para la adquisición de activos.
- Inventario y control de los registros de los muebles, suministros y equipos de campo del proyecto.
- Responsable del control de las rendiciones del personal de campo (staff, consultores y servicios) con su respectivo sustento y las aprobaciones correspondientes.
- Responsable del Control del inventario de los equipos y suministros necesarios para los trabajos de campo, así como también de sus usos y asignaciones.
- Capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos de la SPDA y estándares provisionales de los donantes.
- Administración de la caja chica del proyecto.
- Responsable de la información o documentación emitidos por RRHH. al personal que labora en campo (staff, practicantes, consultores, locación de servicios y voluntarios).
- Elaboración de las rendiciones de gastos de la oficina y solicitud de fondos a Lima.
- Mantener el archivo físico actualizado de los comprobantes y envío del mismo en digital a Oficina Lima, según corresponda.
- Registro y procesamiento de información a los sistemas contables de la SPDA del proyecto.
- Análisis de las cuentas contables del proyecto.



- Elaborar los flujos de fondos mensuales de la oficina de Loreto.
- Coordinar con el área de RRHH/Logística el pago de consultores del proyecto.
- Apoyo para la preparación de hojas de tiempo del staff de la oficina de Loreto.
- Responsable de la preparación de los registros de compras y de honorarios del proyecto.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Control y Recursos Humanos.

4. Requisitos del postulante

- Egresado de las Carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Negocios y afines.
- Con formación en Gestión de Costos, administración de recursos, calidad y medio ambiente.
- Experiencia como Auxiliar y/o asistente contable, administrativo y/o logístico.
- Experiencia en actividades Logísticas de Campo.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables.
- Conocimiento del idioma inglés (nivel básico).
- Dominio de programas de Microsoft Office (en especial Excel).
- Manejo de correo electrónico.
- Conocimiento en manejo de fondos de entidades de gobiernos (USAID, UE y otros), fundaciones, organismos bilaterales y multilaterales.

5. Perfil del profesional:

- Proactivo(a) y con capacidad de liderazgo.
- Vocación de servicio.
- Capacidad de trabajar con autonomía y en equipo.
- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos de región amazónica y su cultura

6. Experiencia de trabajo

- Al menos dos (02) años de experiencia en el desarrollo e implementación de procesos administrativos y contables.
- Experiencia de trabajo en Perú con organizaciones públicas o privadas.
- Deseable: Experiencia de trabajo en ONG y enfocados en temas ambientales.

7. Formas de trabajo

- El Coordinador administrativo contable estará ubicado en la oficina de Loreto de la SPDA y reportará los directores de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- El Coordinador administrativo contable deberá poseer disponibilidad para viajar y para coordinar viajes al interior del país, especialmente a las zonas vinculadas al ámbito de intervención del proyecto (Loreto y la región Lima).
- El empleo incluye trabajo a tiempo completo con los beneficios de ley.

8. Periodo de contratación



- El plazo del contrato será de un (01) año, con tres meses (03) de prueba.
- Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.
- Fecha de inicio requerida: 12 de febrero de 2018.

9. Sueldo

- 2,000.00 (Dos Mil Soles y 00/100 soles)

10. Envío de CV

- Se recibirán propuestas técnicas hasta el **31 de enero de 2018** al correo electrónico oportunidadeslaborales@spda.org.pe
- Por favor indicar en el asunto del correo el siguiente mensaje: **"COORDINADOR ADMIN. CONT. LORETO"**.