



TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR(A) DE LOGISTICA

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental - es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos, relacionados con el cuidado y protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y el fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de prevenir toda acción del hombre, voluntaria o involuntaria o cualquier hecho que directa o indirectamente genere procesos de deterioro ambiental, uso inadecuado de los recursos naturales y destrucción de los ecosistemas en general; asimismo, promueve la conservación ambiental como componente esencial de cualquier esfuerzo por mejorar la calidad de vida y alcanzar el desarrollo sostenible.

En cumplimiento de sus fines sociales, la SPDA participa en la creación, promoción y aplicación del Derecho Ambiental; defiende el derecho de toda persona a habitar en un ambiente saludable; y, difunde la educación ambiental en general; todo lo cual es canalizado por la SPDA, a través de sus áreas de trabajo, los Programas de Política y Gobernanza Ambiental, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Biodiversidad y Pueblos Indígenas, la Iniciativa Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina, las que realizan sus actividades con el soporte de las Unidades de Comunicaciones y de Administración, Control y Recursos Humanos.

A través de su Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la SPDA brinda soporte a las unidades programáticas y unidades transversales operativas de la Organización tanto en la oficina de Lima y sus oficinas regionales de Loreto y Madre de Dios.

En ese sentido, para el adecuado desarrollo de sus actividades requiere contar con un Coordinador de Logística.

II. OBJETO DEL PUESTO

Dirigir, planificar y organizar la coordinación logística, a fin de velar por el sistema de almacenamiento y distribución de materiales para la atención oportuna de los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias para el desarrollo de las actividades, el mantenimiento y buen funcionamiento de la oficina principal y oficinas regionales.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de oficina, tanto su sede principal en Lima y sus oficinas regionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la SPDA, así como también de las emisiones de las órdenes de Compras y Servicios, en el Sistema Integral Administrativo Contable (SIAC) de la SPDA.
- Control de contratación de Proveedores de bienes y servicios, en cumplimiento y de acuerdo con la Política de Lavado de Activos y Conflicto de Intereses.
- Control y asignación de activos fijos (equipos, mobiliario, etc.), previa conformidad del director de la Unidad Administración, Control y Recursos Humanos, consolidando la información de la sede Lima y sus oficinas regionales. Coordinar la toma de inventario anualmente previa coordinación con el área contable de la SPDA.



- Llevar el control de los materiales y suministros de oficina (almacén) así como también los equipos de campo, (Kardex).
- Coordinar la búsqueda de nuevos locales para alquiler o compra para la implementación de oficinas, agencias o almacenes.
- Llevar el seguimiento y control de las renovaciones de contratos de alquileres de locales de la SPDA.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento del pago del impuesto a la renta de los locales alquilados.
- Realizar seguimiento y control del consumo de servicios: luz, agua y teléfono de las oficinas de la SPDA consolidando la información de cada gasto en un reporte mensual.
- Realizar cronograma de pago de los servicios públicos y arbitrios de las oficinas SPDA.
- Preparar las provisiones de pagos por servicios públicos, suministros de oficina y equipos.
- Solicitar las líneas telefónicas fijas, celulares e inalámbricas: nuevas, traslados y bajas de las oficinas de la SPDA.
- Supervisar y monitorear el mantenimiento de las oficinas en aspectos referidos a pintado general, control de servicios de limpieza propio o tercerizado, fumigación, sistema eléctrico, equipos de climatización, UPS, entre otros.
- Evaluar el diagnóstico del estado actual de las oficinas de la SPDA y proponer programas de mantenimientos preventivos y correctivos por oficinas (pintado general, control de servicios de limpieza, fumigación, otros.)
- Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento e implementación de los mobiliarios y equipo.
- Supervisar y coordinar con el encargado de IT el buen funcionamiento y mantenimiento de cada uno de los equipos de cómputo, impresoras incluidas. Asimismo, el normal funcionamiento de la red de cómputo de la oficina y de la central telefónica y sus respectivos anexos, con la respectiva administración de claves para hacer llamadas.
- Realizar el control de donaciones y cesión de uso de bienes en coordinación con el(la) responsable del área contable de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA.
- Velar por la seguridad de la oficina, supervisión del servicio de vigilancia interna y externa, control de llaves, alarmas, disposición de claves; verificando que todos los sistemas de seguridad funcionen eficientemente.
- Mantener actualizadas y vigentes, con la cobertura requerida, las pólizas de seguros no personales (vehículos, incendio, robo y asalto, transporte, etc.) de la SPDA, así como las altas y bajas de dichas pólizas, de acuerdo con lo dispuesto por el director de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

Otras actividades que le sean encargadas por el director de Administración, Control y Recursos Humanos o Director Ejecutivo.

IV. REQUISITOS

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial, Administración y/o Contabilidad. (requerimiento mínimo)
- Diplomado en Gestión Pública o Curso Especializado en Contrataciones Públicas y Privadas, mínimo 80 horas lectivas. (complementario)
- Experiencia en manejo de presupuestos, trato con proveedores, rendición de cuentas
- Experiencia general de seis (06) años.
- Experiencia de cuatro (04) años desde Analista, en funciones de contrataciones en áreas de logística y/o abastecimiento y/o en el puesto solicitado en el sector público y/o privado.



- Experiencia mínima de 02 años en trabajos similares. Deseable experiencia de trabajo en ONG o Asociaciones sin fines de lucro y/o enfocados en temas ambientales.
- Dominio de Office (Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Diseño de presentaciones)
- Dominio del idioma inglés, nivel básico.

V. 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 andina, amazónica y su cultura.

VI. FORMAS DE TRABAJO

- Realizará sus labores en la oficina principal de Lima, reportando al director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- Deberá poseer disponibilidad para viajar a zonas vinculadas al ámbito de intervención de los proyectos.

VII. SUPERVISION Y FISCALIZACION

Estará bajo la supervisión y fiscalización del director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

VIII. PERIODO DE CONTRATACION

El contrato de trabajo será a plazo indeterminado, con doce (12) meses de periodo de prueba.

IX. REMUNERACIÓN

De acuerdo con la evaluación del perfil.

XI POSTULACIÓN

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deben enviar su CV sin documentar a oportunidadeslaborales@spda.org.pe, debiendo colocar el siguiente asunto: **Coordinador(a) de Logística**. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el 29 de febrero del 2020.