

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Practicante preprofesional para la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

1. Antecedentes

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, que son: Los Programas de Política y Gobernanza Ambiental, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Biodiversidad y Pueblos Indígenas y Conservamos por Naturaleza, así como las Iniciativas de Gobernanza Marina y Justicia Ambiental, 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.

2. Objetivo de la contratación

Contar en forma temporal con un(a) practicante preprofesional que apoye en la ejecución de las actividades de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humano, especialmente en los procesos de sistematización de información, contratación de servicios y otros procesos de la Unidad.

3. Perfil requerido

El / la postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estudiante de las carreras de administración y otras carreras afines.
- Excelente capacidad de análisis, síntesis y comunicación efectiva.
- Tener orientación a resultados, ser responsable y organizado(a).
- Ser proactivo(a), con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel intermedio/avanzado, con énfasis en Excel.
- Nivel intermedio del idioma inglés.

- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.

4. Actividades principales:

- Realizar actividades relacionadas a contratación de servicios profesionales.
- Coordinar y obtener las cotizaciones según políticas de la SPDA para la contratación de servicios profesionales.
- Apoyar con el proceso de contratación de servicios según políticas de la SPDA.
- Mantener organizada y actualizada la carpeta de documentos institucionales.
- Apoyar con la Capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos de la SPDA
- Registro y procesamiento de información de las ordenes de servicio (SIAC)
- Apoyar en la actualización mensual de los reportes de los contratos y ordenes de servicios profesionales vigentes.
- Otras actividades que le sean asignadas por la responsable de contrataciones y el Director de Administración, Control y Recursos Humanos.

5. Duración de las prácticas preprofesionales

Las presentes prácticas preprofesionales serán de mínimo seis (6) meses.

6. Vigencia de la convocatoria:

La convocatoria estará vigente en la página web y redes sociales hasta el 11 de julio del 2021.

7. Remuneración

Mínimo legal

8. Plazos y presentación de currículum:

Deberán enviar su *currículum vitae* sin documentar al correo electrónico: oportunidadeslaborales@spda.org.pe, debiendo colocar el siguiente asunto: **Practicante Preprofesional para la Unidad de Administración.**

9. Otros:

- La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- Para la firma del contrato, el postulante que resulte seleccionado se obliga a presentar las declaraciones juradas referidas a datos personales, salud, conflicto de intereses y antecedentes.