



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR/A PARA SERVICIOS DE PROGRAMADOR DE PLATAFORMA PROCESOS ADMINISTRATIVOS (POWER APPS)

1. Antecedentes

La SPDA es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y al fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de prevenir toda acción del ser humano 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.

La SPDA realiza sus actividades con el financiamiento obtenido de entidades de cooperación técnica nacional e internacional, vía donaciones destinadas a proyectos específicos y de ejecución determinada; en tal sentido, además de sus trabajadores permanentes, debe recurrir eventualmente a los servicios de personas contratadas por servicios profesionales, en aquellos trabajos que requieran de especialidades y capacidades particulares y por periodos específicos para lo cual ha obtenido la financiación respectiva.

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.

En ese contexto, a través de su Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la SPDA brinda servicios de soporte contable, financiero, administrativo, logístico y gestión de proyectos a las unidades programáticas, iniciativas y unidades transversales operativas de la Organización tanto en la oficina de Lima y sus oficinas regionales de Loreto y Madre de Dios.

Para el adecuado soporte, la SPDA requiere contar, en forma temporal, con los servicios de un/una consultor/a con experiencia en programación, diseño e implementación de una plataforma para automatizar procesos administrativos diseñada en Power Apps, de acuerdo con las necesidades priorizadas por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

2. Objetivo de la contratación

Con el fin de facilitar los procesos administrativos, cumplir con las políticas y procesos institucionales, se requiere los servicios de un/a consultor/a con experiencia en Programación, diseño e implementación de una plataforma para automatizar procesos administrativos con Power Apps, Outlook, SharePoint, Word y Excel.

La plataforma debe integrar en un solo lugar diferentes solicitudes de requerimientos administrativos. Esta debe ser práctica, ya que debe poder facilitar los procesos a los miembros de la organización, capaz de ser escalable en el tiempo, para facilitar la gestión más eficaz y eficiente respecto a procesos administrativos.

SOCIEDAD PERUANA DE DERECHO AMBIENTAL

www.spda.org.pe

(511) 612-4700

info@spda.org.pe

Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima - Perú



3. Perfil del candidato/a

El/la candidato/a debe reunir los siguientes requisitos:

- Formación Académica: egresado de la carrera en Ingeniería de Sistemas o afines (carrera técnica o universitario)
- Experiencia en Proyectos de Desarrollo de Aplicaciones: un (1) año
- Experiencia en Power Apps, SharePoint y Outlook (Office 365): un (1) año
- Experiencia en Excel: nivel avanzando (Macros)

4. Descripción del servicio

Los servicios objeto de la prestación a cargo del consultor/a comprende de manera enunciativa la realización de las siguientes actividades:

4.1. Elaborar el desarrollo de Macros en Excel que pueda recopilar elementos e información para alimentar un documento de Word, con el fin de elaborar los Términos referencia.

4.2. Desarrollar una plataforma o interfaz personalizada para la organización, conforme a las siguientes indicaciones:

- Diseño, programación e implementación de una plataforma en Power Apps Studio, que en combinación a otras aplicaciones como Sharepoint y Outlook, realizará los siguientes procesos administrativos:
 - Solicitud de requerimiento de consultor
 - Solicitud de adquisición bienes y contratación de servicios
 - Solicitud de viajes y viáticos
 - Solicitud de vacaciones y récord vacacional
 - Solicitud de contratación de staff
 - Hojas de tiempo
 - Reportes de consultorías y orden de servicio
 - Interfases de reportes contables a otros sistemas

- Con respecto al licenciamiento de Software, será responsabilidad únicamente de la SPDA la adquisición de los programas debidamente licenciados para el correcto funcionamiento de la plataforma.

- Al finalizar la etapa de implementación del producto, el desarrollador dejará el diseño conceptual, lógico y físico con respecto al diseño de la plataforma; los cuales pasarán a ser propiedad de la SPDA.

4.3. Garantía del servicio: Responsable de la gestión correctiva de la plataforma, el ámbito de las correcciones serán aquellas definidas dentro del alcance desarrollado y aceptado por la SPDA. La implantación de la solución deberá contar con garantía por errores de la plataforma aplicativo de 01 año contados a partir de su implementación.

La garantía incluirá:

- Asesoría al cliente en la solución de problemas originados por fallas técnicas de la plataforma y la Macros.
- Detección de errores de código.



5. Productos y plazos de entrega

	PRODUCTO/INFORMES	Fecha de entrega
1	PRIMER PRODUCTO: - Plan de trabajo	20 de octubre de 2021
2	SEGUNDO PRODUCTO: - Elaboración de Macros para Términos de Referencia	27 de octubre de 2021
3	TERCER PRODUCTO: - Diseño de la plataforma de procesos administrativos - Elaboración de plataforma de Power Apps - Implementación de plataforma	03 de diciembre de 2021

6. Forma y lugar de presentación

El entregable deberá enviarse en forma digital

Al correo:	mmazuelos@spda.org.pe
y a:	eelias@spda.org.pe mteran@spda.org.pe

7. Contraprestación económica y forma de pago

El total de la retribución económica asciende a S/ 7,500 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES), incluidos todos los impuestos de ley, que se cancelarán previa entrega y conformidad de la Unidad de Administración y Control; y de acuerdo con el siguiente cronograma:

Producto	%	Monto S/.
A la entrega y aprobación del primer producto	20%	S/. 1,500.00
A la entrega y aprobación del segundo producto	30%	S/. 2,250.00
A la entrega y aprobación del tercer producto	50%	S/. 3,750.00
TOTAL		S/. 7,500.00

8. Plazo del servicio

El plazo de ejecución del proyecto será de tres (03) meses. Teniendo (01) mes para la implementación y ejecución de las distintas pruebas de la Macros y la plataforma para el correcto funcionamiento del producto.

9. Coordinación, supervisión y conformidad del servicio

La supervisión, revisión y aceptación de los resultados del servicio estará a cargo del director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, en coordinación con el Especialista de Evaluación y Monitoreo de proyectos y la Asistente de gestión de Talento Humano.



10. Otros

- La SPDA podrá solicitar a las/los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- La SPDA podrá solicitar a las/los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- El/la consultor/ha seleccionado/a se encuentra obligado/a a presentar la declaración jurada que forma parte de los Anexos 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

11. Postulación

Las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su *curriculum vitae* sin documentar a: contrataciones@spda.org.pe, debiendo colocar el siguiente asunto: **Consultoría Programador procesos administrativos**.

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el 04 de octubre de 2021.

Nota. La SPDA se reserva el derecho a solicitar los documentos que sustenten las capacidades del consultor/a.