



TERMINOS DE REFERENCIA

Gestor de Contrataciones de Servicios Profesionales y de Terceros

1. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución con más de treinta años de existencia, que tiene como misión 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.

LA SOCIEDAD, a través de sus seis áreas de trabajo: el Programa de Política y Gobernanza Ambiental, el Programa de Biodiversidad y Pueblos Indígenas, el Programa de Bosques y Servicios Ecosistémicos, la Iniciativa Justicia Ambiental, la Iniciativa Conservamos por Naturaleza y la Iniciativa Gobernanza Marina, realiza sus actividades con el soporte de las Unidades de Comunicaciones y de Gestión de Proyectos, y de Administración, Control y Recursos Humanos.-

Debido a que las actividades y requerimientos de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de LA SOCIEDAD requiere contar con los servicios de un Gestor de Contrataciones de Servicios Profesionales y de terceros, que apoye en la ejecución de las actividades de la referida unidad, especialmente en la atención y gestión de los requerimientos administrativos.

2. Objeto de la posición

La SPDA requiere contratar a un Especialista en Gestor de Contrataciones de Servicios Profesionales y de terceros con experiencia en administración de contratos de consultoría u otro tipo de régimen de servicios profesionales independientes, así como también responsable de la elaboración, monitoreo, seguimiento administrativo y financiero de los acuerdos y contratos con los beneficiarios como Contratos de



Consultorías, ordenes de Servicio, Convenios de Sub Donación, Convenios, Acuerdos de Cooperación y otros convenios.

3. Principales responsabilidades

- Gestionar con los programas, iniciativas y unidades de la SPDA sobre los requerimientos de contratación de consultores y consultoras para la implementación de las acciones a su cargo.
- Gestionar los contratos de consultoría con consultores y consultoras, las ordenes de servicio, utilizando los formatos estándar de la SPDA, y siguiendo las políticas y procedimientos de la SPDA.
- Responsable del proceso de contratación de servicios profesionales, que incluye la revisión de los términos de referencia, la convocatoria del proceso, el proceso de selección del mismo, las coordinaciones para la emisión del contrato, la verificación del cumplimiento de las políticas de la SPDA (conflicto de intereses, registros de terceros), entre otros.
- Coordinar con el Estudio Legal externo la emisión de contratos de consultoría, adendas, modificaciones o resoluciones de estas, cuando corresponda.
- Monitoreo y seguimiento de contratos con terceros; revisar que se ha cumplido con la entrega de los informes técnicos, aprobar pagos relacionados con los contratos suscritos con consultores y/o beneficiarios siempre y cuando se ha cumplido con la entrega de los productos, verificar los casos en que se requieran implementar las penalidades
- Coordinar la contratación de seguros para los consultores y las consultoras.
- Coordinaciones y envío de comunicaciones a los consultores y beneficiarios, entre otros, respecto de los pagos y temas vinculados.
- Completar y mantener actualizado el reporte de contratos de servicios profesionales, de contratos de consultoría u Ordenes de Servicio- vigentes, así como responsable del Banco de Contrataciones,
- Envío de información referida a contratos al área de contabilidad, al área de Personal y al área programática con frecuencia semanal o cuando sea requerida.
- Organizar y mantener al día el Archivo general de contratos en digital y físico.
- Brindar la información de contratos que le sean solicitados



- Monitorear, y dar seguimiento administrativo y financiero de los Convenios de Sub-Donación, Convenios, Acuerdos de Cooperación y otros convenios similares.
- Capacitar a los beneficiarios sobre sus obligaciones con la organización al suscribir sus convenios y/o contratos, incluye presentación de informes técnicos en los formatos de la SPDA.
- Otras funciones que sean designadas por el Director de Administración, Control y de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el postulante deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas, de acuerdo con los fines de la Unidad de Administración o Dirección Ejecutiva.

4. Perfil del profesional

- Experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas a la administración de contratos y gestión de proyectos de la cooperación internacional.
- Profesional en Administración o carreras afines.
- Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- Conocimiento de la Legislación Laboral vigente.
- Conocimientos acerca del funcionamiento administrativo contable.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y hablado).
- Conocimientos intermedios/avanzado en manejo de Office.
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.

5. Periodo de la contratación

- El plazo del contrato será de un (01) año, con seis meses (06) de prueba.
- Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.



6. Remuneración

La remuneración mensual estará en el rango entre S/ 5,500 a S/ 6,500 soles mensuales

7. Forma de trabajo

- El Gestor de Contrataciones de Servicios Profesionales y de terceros estará ubicado en la oficina de Lima de la SPDA y reportará al Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva.
- El empleo incluye trabajo a tiempo completo con los beneficios de ley.

8. Supervisión / fiscalización

- El Gestor de Contrataciones de Servicios Profesionales y de terceros estará bajo la supervisión del Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva.

9. Plazos y presentación de currículum vitae

Las personas interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su CV sin documentar, hasta el 30 de noviembre de 2021 al correo oportunidadeslaborales@spda.org.pe con el siguiente asunto: **Gestor de Contrataciones SPDA**

Solo se contactará con los postulantes seleccionados.

10. Otros

- La SPDA podrá solicitar a los/as postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- La SPDA podrá solicitar a los/as postulantes los antecedentes de su historial salarial y otros relacionados a su experiencia.