



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Auxiliar de servicios generales: Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – Oficina Madre de Dios

I. Antecedentes y Justificación

La SPDA 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.

Debido a que la Oficina descentralizada de Madre de Dios, ubicada en la ciudad de Puerto Maldonado, se encuentra próximo a ingresar a la modalidad de trabajo presencial, las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiere se han visto incrementadas, pues se debe dar cumplimiento las disposiciones contenidas en el protocolo sanitario (Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo) aprobado por la institución, especialmente las medidas de desinfección y limpieza constante de instalaciones y mobiliario, reportes y otros, por lo que para atender este incremento de actividades, se requiere contar, en forma temporal, con los servicios de un Auxiliar de Servicios Generales, que apoye en la ejecución de las referidas actividades.

II. Objetivo de la contratación

Contratar a un Auxiliar de Servicios Generales para que brinde apoyo logístico, limpieza y mantenimiento de la oficina regional de Madre de Dios.



III. Puesto, características y funciones del cargo

- Velar por el cuidado y el correcto funcionamiento de las instalaciones donde funciona la Oficina Regional de Madre de Dios.
- Apoyo en el mantenimiento de la oficina (en todos los ambientes), estableciendo para ello horarios pertinentes a fin de no interferir con el trabajo del resto del personal.
- Realizar la limpieza externa e interna de la Oficina Regional, en salvaguarda de la seguridad y salud del personal a fin de que puedan realizar con tranquilidad sus labores, así como la buena imagen de las instalaciones.
- Apoyar en las compras, traslados, estiba y desestiba de productos y provisiones para la oficina, que se necesiten tanto para el mantenimiento de la oficina, así como para cumplir con los requerimientos del staff, como por ejemplo el desarrollo de jornadas de trabajo en campo, para su correcta custodia y control.
- Apoyar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y salud ocupacional.
- Apoyar en el control de inventario de muebles y equipos.
- Otras que le asigne el director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y la Coordinadora de la Oficina Regional de Madre de Dios.

IV. Perfil del candidato o candidata

- Secundaria completa, con experiencia previa en apoyo logístico, seguridad, limpieza, mantenimiento.
- Habilidad para trabajar en equipo y buen nivel de comunicación.
- Proactivo (a) con vocación de servicio.

V. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración de seis (06) meses.

La renovación del contrato está sujeta a previa evaluación de desempeño

VI. Retribución económica

La remuneración será de 930 soles mensuales

VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por el Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y la Coordinadora de la Oficina Regional de Madre de Dios.

VIII. Jornada laboral



La modalidad del trabajo será presencial y la jornada laboral será de medio tiempo.

IX. 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.
- El consultor o consultora se encuentra obligada a presentar la declaración jurada que forma parte de los Anexos 3, 4, 5, 6 y 8.
- En caso de que el consultor o consultora realice viajes nacionales por el servicio para el que se le contrata, esta condición deberá figurar en los TdR, señalando aquellos que serán cubiertos por la SPDA o que no lo serán. Asimismo, expresamente se debe mencionar si la SPDA cubre el seguro de viaje o si el propio consultor está obligado a asumirlo.