TERMINOS DE REFERENCIA

Gestor(a) de Adquisiciones y Logística

I. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución con más de treinta y cinco 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 Gestor de Adquisiciones y Logística, que apoye en la ejecución de las actividades de la referida unidad, especialmente en la atención y gestión de los requerimientos administrativos.

II. Objeto de la posición

La SPDA requiere contratar a un Especialista en Gestión de Adquisiciones y Logística con experiencia en compras de bienes y contrataciones de servicios, así como también el buen funcionamiento y mantenimiento de equipos y materiales, de la oficina, así como de la supervisión del sistema de cómputo (red, correo, software),

SOCIEDAD PERUANA DE DERECHO AMBIENTAL
www.spda.org.pe
(511) 6124 700
info@spda.org.pe
Prolongación Arenales 437,
San Isidro, Lima - Perú

seguimiento a las Pólizas de Seguro No personales, brindar apoyo al área de Administración y Control en las labores inherentes al área y las cuestiones logísticas.

III. Principales responsabilidades

Actividades vinculadas a la gestión de inventario:

- Responsable del registro, control y asignación de activos fijos (equipos, unidades de transportes, mobiliario, etc.) de toda la organización, consolidando la información de la oficina de Lima y las oficinas regionales. Coordinar la toma de inventario anualmente previa coordinación con la oficina contable.
- Responsable de la solicitud de la reposición de equipos en base a las alertas de diagnostico de estado de equipos.
- Responsable del control de préstamos y devoluciones de activos fijos, equipos menores y accesorios.
- Llevar el control de los materiales y suministros de oficina (almacén) así como también los equipos de campo, (Kardex).
- Responsable de administrar los útiles de oficina y solicitar reposición de stock oportunamente.

Actividades vinculadas a la gestión de compras:

- Responsable de las adquisiciones de bienes, servicios y demás requerimientos de oficina, tanto de Lima como regionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización, así como también de las emisiones de las órdenes de Compras y Servicios en el Sistema Integral Administrativo Contable (SIAC) de la organización.
- Responsable de la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos y organización de la documentación en diferentes procesos de contratación de servicios y adquisiciones.

- Responsable de llevar el control de Proveedores calificados que brindan apoyo de bienes y servicios, cuidando la política de Lavado de Activos y Conflictos de intereses.
- Tramitar los pagos por servicios contratados (compras y capacitación), así como los que solicite Administración.
- Responsable completar y mantener actualizado el reporte de contratos de servicios u Ordenes de Servicio vigentes de los gastos institucionales de la SPDA.

Actividades en coordinación con Soporte TI:

- Supervisar y coordinar con el encargado de TI 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.
- Supervisar y coordinar con el encargado de TI la asignación de equipos de los miembros de la SPDA.
- Coordinar capacitaciones sobre el uso de nuevos equipos de cómputo, impresoras, entre otras que se requieran en la oficina o trabajo de campo.

Actividades vinculadas a la salud y seguridad del personal en el trabajo:

- Supervisar la limpieza y mantenimiento de las oficinas (infraestructura) y el servicio de mensajería (Courier).
- 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.
- Responsable de trámites institucionales tales como:
    - Municipalidad: Permanencia en el Giro, permisos para construcciones nuevas, licencia de funcionamiento, permiso de letreros externos, numeración, pago de impuestos municipales, etc.
    - Defensa Civil, renovación del Plan de Contingencia con el INDECI, y otros.

- Entre otros requerimientos gubernamentales para el buen funcionamiento de la organización.

- Mantener actualizadas el manejo de pólizas de seguros no personales (vehículos, incendio, robo y asalto, transporte, etc.). Sus altas y bajas de dichas pólizas.
- Brindar soporte logístico en la organización de reuniones y de eventos institucionales, al interior y exterior de SPDA.
- Apoyar por el cumplimiento del RISST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus actualizaciones

Actividades vinculadas a la Política de adquisiciones de bienes y contratación de servicios:

- Responsable de mantener actualizada la Política de adquisiciones de bienes y servicios de la SPDA.
- Responsable del cumplimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental. (poner todo el listado

Actividades vinculadas a logística

- Responsable de contratar y dar seguimiento al mantenimiento de cualquier instalación al interior de las oficinas de Lima
- Responsable de seguimiento de mantenimiento de:
    - Aires acondicionados
    - Jardinería
    - Electrodomésticos
    - Alarmas
    - Estacionamientos (auto y bicicletas)

Otras funciones que sean designadas por el Director de Administración, Control y de Recursos Humanos o Dirección Ejecutiva.

IV. Duración

- El plazo del contrato será de 6 meses.
- Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.

V. Remuneración

La remuneración mensual será de acuerdo con la evaluación del perfil.

VI. Perfil del profesional

- Experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas en adquisiciones de bienes y servicios con fondos de la cooperación internacional.
- Profesional en Administración o carreras afines.
- Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- 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.

VII. Forma de trabajo

- El Gestor de Adquisiciones y Logística 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 y con disponibilidad de viajar a las Oficinas Regionales de la SPDA.
- El empleo incluye trabajo a tiempo completo con los beneficios de ley.

VIII. Supervisión / fiscalización

- El Gestor de Adquisiciones y Logística estará bajo la supervisión del Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva.

IX. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su Documentos y pretensión salarial a: oportunidadeslaborales@spda.org.pe , debiendo colocar el siguiente asunto: "**Gestor(a) de Adquisiciones y Logística**". La fecha límite para postular a la presente convocatoria es hasta el 8 de enero 2023.