TÉRMINOS DE REFERENCIA
Asistente de Adquisiciones y Contrataciones
Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

I. Antecedentes y Justificación

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 el Programa de Gobernanza Marina, así como la Iniciativa de Conservamos por Naturaleza, 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.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar a un Asistente de Adquisiciones y Contrataciones, que se encargue de la contratación de consultorías, servicios profesionales independientes y realice las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes.

III. Funciones y responsabilidades

Él / La profesional estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la Unidad:

- Coordinar y obtener las cotizaciones según políticas de la SPDA para las diferentes contrataciones o adquisiciones.
- Encargado de la Recepción y revisión de requerimientos de adquisiciones y contrataciones.

- Coordinar con la Unida de Comunicaciones los anuncios de las convocatorias de adquisiciones y contrataciones
- Encargado(a) de la contratación de servicios profesionales independientes cualquiera que sea su modalidad de contratación.
- Encargado(a) de la adquisición de bienes diversos
- Registro y procesamiento de información para la emisión de órdenes de compra y servicio en el Sistema Contable de la SPDA (SIAC).
- Responsable de la elaboración de reportes para el Control y seguimiento de la ejecución de contratos vigentes.
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de las carpetas de adquisiciones y contrataciones.
- Apoyar con la Capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la SPDA
- Responsable de ejecución, coordinación y cierre en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Responsable de la recepción de bienes y su respectivo etiquetado.
- Coordinar con las áreas de Contabilidad y Tesorería los pagos de proveedores y consultores según las Políticas de la SPDA.
- Coordinar con el Estudio Legal externo la emisión de contratos, adendas, modificaciones o resoluciones de estas, cuando corresponda.
- Otras que sean asignadas por el Gestor de Adquisiciones y Contrataciones y/o Director de Administración, Control y Recursos Humanos.

IV. Perfil del candidato o candidata

1. Bachiller de las carreras de administración, gestión empresarial o carrera afines.
2. Experiencia mínima de (03) años en contrataciones de servicios profesionales de terceros y/o adquisición de bienes
3. Excelente capacidad de análisis, síntesis y comunicación efectiva.
4. Tener orientación a resultados, ser responsable y organizado(a).
5. Habilidades para organizar, negociar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
6. Ser proactivo(a), con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
7. Manejo de Office a nivel intermedio/avanzado, con énfasis en Excel.
8. Nivel intermedio del idioma inglés.
9. Disponibilidad para realizar viajes nacionales.
10. Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.

La SPDA se reserva el derecho de solicitar a los candidatos la acreditación documentaria correspondiente los estudios, certificaciones, méritos, experiencia, entre otros aspectos declarados en su currículum vitae.

V. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración de un (01) año con un periodo de prueba de tres (03) meses.
La renovación del contrato está sujeta a previa evaluación de desempeño.

VI. Retribución económica

De acuerdo con la evaluación de perfil.

VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por el Gestor de Adquisiciones y Contrataciones y/o Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.

VIII. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su CV y pretensión salarial a: oportunidadeslaborales@spda.org.pe, debiendo colocar el siguiente asunto: "**Asistente de Adquisiciones y Contrataciones**". La fecha límite para postular a la presente convocatoria es **30 de abril del 2023**.

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.
- En caso de que el Asistente de Adquisiciones y Contrataciones realice viajes nacionales por el servicio para el que se le contrata, los gastos serán cubiertos por la SPDA. Asimismo, la SPDA cubrirá el seguro de viaje.