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 cree en la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, origen, raza, género, religión, condición de discapacidad, orientación sexual u opinión política. Nuestro proceso de selección de personal está basado en las competencias y los méritos demostrados por los candidatos y candidatas, así como las necesidades actuales del mercado. Para más información revisar el **Anexo 2.**

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 los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- En caso de que la posición requiera realizar viajes nacionales o internacionales durante el periodo de contratación los gastos serán cubiertos por la SPDA (vuelos, alojamiento, seguro de viaje y viáticos).

Anexo 1

Autorización para tratamiento de datos personales de postulantes a procesos de selección

Mediante la suscripción del presente documento, autorizo a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), con RUC 20109278034, titular del banco de datos "postulantes", a tratar (guardar, almacenar, conservar, entre otros) los datos personales que proporcione durante el proceso de selección que dicha sociedad ha convocado.

He sido informado que SPDA utilizará mis datos personales para los siguientes fines:
(i) evaluar las competencias en los procesos de selección de personal;
(ii) remitir invitaciones para que participe en procesos de selección; y,
(iii) enviar ofertas laborales.

Asimismo, se me ha informado que los datos personales obtenidos no serán transferidos a terceros. Reconozco que la información brindada es necesaria para participar en los procesos de selección convocados por SPDA y, por tanto, soy consciente que sin mi consentimiento no será posible participar en los referidos procesos.

Se me ha informado que SPDA tratará mis datos personales con la más estricta confidencialidad, adoptará las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29733, su Reglamento y modificaciones; y usará los datos personales que he brindado, únicamente para los fines expresamente establecidos en el segundo párrafo.

Finalmente, declaro haber que, en cualquier momento, podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, me correspondan conforme a la referida Ley, mediante una solicitud presentada en Av. Prolongación Arenales N° 347, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima o a la siguiente dirección electrónica: derechosarco@spda.org.pe

Nombres y Apellidos: _____

DNI o CE: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo 2

Nuestra cultura organizacional y nuestro compromiso como empleador que ofrece igualdad de oportunidades

La SPDA ofrece igualdad de oportunidades y acoge a un grupo diverso de postulantes. Dependemos de personas que posean habilidades, perspectivas y conocimientos variados. Buscamos reconocer muchas formas de excelencia en los postulantes, atraer personas con identidades y antecedentes variados y permitir que sientan que pertenecen y que pueden contribuir a la misión de la SPDA.

Nuestro compromiso con la inclusión y diversidad incluye el reconocimiento de que nuestra misión avanza mejor con el liderazgo y las contribuciones de personas de diversos orígenes, creencias y culturas. Reclutar y orientar al personal para crear una organización inclusiva que refleje nuestros compromisos con la diversidad, es una prioridad y animamos a todos/as a postular.

No discriminamos por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, género, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o por cualquier otro motivo.

La SPDA se compromete a proporcionar acceso, igualdad de oportunidades y ajustes razonables a las personas con habilidades especiales en el empleo, sus programas y operaciones. Como parte de este compromiso, la SPDA garantizará que las personas con habilidades especiales dispongan de ajustes razonables.

Es nuestro compromiso propiciar un entorno seguro, libre de toda forma de violencia y sin discriminación, rechazando especialmente aquella basada en género y/o diversidad sexual, impulsando la igualdad de género y promoviendo una sociedad equitativa e inclusiva. La SPDA respeta y garantiza los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas como eje de la sostenibilidad ambiental. Puedes conocer más de nuestra Política de Género y diversidad sexual.

Para saber más sobre nuestras políticas institucionales, visite nuestro sitio web: https://spda.org.pe/

En compromiso con la diversidad y la inclusión, en caso requiera ajustes razonables en el marco del proceso de selección, escribir a oportunidadeslaborales@spda.org.pe.