TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de administración y logística Conservamos por Naturaleza y el Programa Gobernanza Marina

1. Antecedentes

La SPDA es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y al fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de prevenir toda acción del ser humano 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.

La SPDA viene impulsando desde el 2012 la iniciativa Conservamos por Naturaleza, que tiene como fin principal apoyar iniciativas de conservación voluntaria y promover estilos de vida más sostenibles. A través de la asesoría brindada a personas que implementen, o quieran implementar, iniciativas de conservación voluntaria, creando alianzas para que cualquier ciudadano u organización pueda colaborar con proyectos de conservación, apoyando a que las iniciativas de conservación sean más sostenibles desde un punto de vista financiero, a través de la promoción de eco-negocios e incentivos gubernamentales, y sirviendo como plataforma aprender juntos a vivir de una manera más sostenibles y promover acciones concretas que generen un impacto positivo en el planeta.

Asimismo, desde el 2017 la SPDA ha creado la iniciativa Gobernanza Marina que promueve políticas para la gestión sostenible de los ecosistemas marinos y costeros y las especies que lo habitan. Por eso, viene ejecutando proyectos financiados por The Walton Family Foundation, los que buscan promover investigación y acciones dirigidas a que la pesca en el Perú se desarrolle bajo criterios que garanticen su sostenibilidad.

En ese sentido, para la adecuada ejecución de los proyectos que viene ejecutando Conservamos por Naturaleza y el programa de Gobernanza Marina, la SPDA requiere contratar los servicios de “Asistente administrativo y logístico”.

2. Objetivo de la contratación

Contratar los servicios de un(a) profesional como Asistente de Logística y Administración de la iniciativa de Conservamos por Naturaleza y de Gobernanza Marina.

3. Perfil del candidato o candidata

- Egresado/a o profesional de administración, gestión ambiental u afines.
- Experiencia previa en coordinaciones con equipos multidisciplinarios, en logística para manejo de cursos virtuales y eventos, y en preparación y seguimiento de órdenes de servicio, rendiciones de cuentas y manejo de ingresos.

- Conocimiento del entorno Microsoft Office y manejo de base de datos.
- Persona proactiva, organizada, con alto grado de sentido de responsabilidad y capacidad adaptativa, de forma tal que pueda enfrentar con suficiente criterio y creatividad posibles contingencias en el desarrollo de actividades.
- Habilidad para trabajar en grupo y coordinar con diferentes perfiles de personas en simultáneo.
- Capacidad para la coordinación de campañas y actividades vinculadas a proyectos en simultáneo y, en ciertos casos, en regiones.
- Inglés intermedio o avanzado.

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.

4. Funciones y responsabilidades

Soporte en actividades administrativas

- Actualización de registros de donación mensuales e ingresos de los proyectos y campañas.
- Recopilación y registro de todos los ingresos y donaciones mensuales para la unidad administrativa (cuenta BCP y PayU).
- Coordinación para la generación de órdenes de servicio y contratos, y seguimiento y coordinación de pagos a consultores.
- Coordinación para la generación de órdenes de compra para eventos, talleres o en lo que se requiera.
- Apoyo en elaboración solicitudes de adelantos de fondos y rendiciones de viajes y eventos.
- Solicitud y registro de comprobantes de pago (boletas y facturas) y constancias de donación con aliados externos.
- Soporte en la elaboración de reportes mensuales de Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina.
- Acompañamiento en el proceso de selección de consultores (desde la convocatoria hasta los filtros de selección).
- Apoyo en la respuesta de correos de Conservamos por Naturaleza.
- Otras que se requieran y que estén vinculadas a sus funciones.

Soporte en actividades logísticas

- Organización del inventario de la oficina (publicaciones, equipos) y stock de actualizado de productos y publicaciones.
- Apoyo logístico para trabajo de campo del equipo de Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina (envíos de materiales, coordinaciones previas a las salidas de campo, entre otros).

- Apoyo logístico en los eventos de Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina.

Coordinación campaña Reforestamos por Naturaleza

- Gestión de adopciones individuales de árboles, a través del correo electrónico y base de datos de la campaña.
- Coordinación y seguimiento para la adopción de árboles con empresas e instituciones. Coordinaciones de adopciones de árboles en plataforma correspondiente.
- Creación de nuevas campañas en la plataforma reforesta para asegurar buena gestión de adopciones en las ACP aliadas.
- Coordinación de subcampaña "Semillas para el Bicentenario": comunicación y generación de reuniones con empresas u organizaciones interesadas en formar alianzas.

Coordinación de ventas La Ruta Natural

- Coordinación de entrega de guías a puntos de venta y pedidos de ventas individuales.
- Seguimiento administrativo y contable de ventas del mes a todos los puntos de venta (solicitar las facturas con el área de tesorería y asegurar el pago correspondiente de la misma).
- Mantenimiento actualizado del registro de ventas: stock de productos, lista de regalos, ventas de puntos de venta, facturación y pagos.
- Coordinación con equipo de comunicaciones para campañas de difusión y promoción.

Coordinación de alianzas Conservamos por Naturaleza

- Apoyo administrativo para la generación de alianzas con empresas y organizaciones para Conservamos por Naturaleza.
- Gestión de todo el proceso de generación y ejecución de metas de la alianza, según las necesidades y acuerdos con la empresa u organización aliada.
- Monitoreo para el cumplimiento de metas de los proyectos trabajados en alianza con iniciativas de conservación, organizaciones o empresas.
- Coordinación con el equipo de comunicaciones para aprobación de material promocional elaboradas por empresas aliadas y generación de certificados.
- Acompañamiento permanente con empresas aliadas a fin de absolver dudas.

5. Plazo de ejecución del servicio

El periodo de contratación es de doce (12) meses, los tres (03) primeros sujetos a un periodo de prueba.

La renovación del contrato está sujeta a previa evaluación de desempeño.

6. Retribución económica y forma de pago

De acuerdo con la evaluación del perfil.

7. Coordinación, supervisión y conformidad del servicio

La supervisión, revisión y aceptación de los resultados del servicio estará a cargo de Carolina Butrich, asesora de proyectos de Conservamos por Naturaleza y de Gobernanza Marina, quien supervisará el desempeño y actividades.

8. **Postulación**

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán adjuntar su CV, carta de motivación y anexo 1 en el siguiente formulario: https://spdaorg.typeform.com/AsistenteCXNPGM. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es 3 de julio.

9. **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.