

# TÉRMINOS DE REFERENCIA Especialista legal en material laboral y contractual Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

## 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, 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.

### II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar un Especialista laboral y contractual que brinde asesoría y soporte al área de Recursos Humanos, Contrataciones y otra área de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental.

### III. Funciones y responsabilidades

### Actividades relacionadas a los contratos

- Elaborar contratos de trabajo para el personal de planilla, así como sus modificaciones ya sea a plazo fijo, indeterminado o de otra naturaleza, asegurando que cumplan con las leyes laborales y protejan los intereses de la SPDA.
- Elaborar el procedimiento y cronograma para la contratación y prórroga de personal extranjero, asegurándose de cumplir con los requisitos legales y migratorios correspondientes.
- Gestionar la contratación de personal extranjero y sus prórrogas.
- Elaborar convenios, prórrogas y plan de aprendizaje de prácticas preprofesionales y profesionales, asegurándose de cumplir con los requisitos legales correspondientes.
- Elaborar contratos de locación de servicios y prórrogas para a proveedores externos, así como anulaciones, modificaciones a los contratos de locación de servicios según los requisitos de los equipos técnicos.
- Registrar y documentar los convenios de sub-donación en la base interna para seguimiento.



### Actividades relacionadas a la gestión de planilla

- Planificar una estrategia legal identificando y mitigando posibles riesgos legales en todos los tipos de contratación (planilla, locación de servicios, convenios de prácticas)
- Elaborar el procedimiento y los convenios de otorgamiento de becas y premios otorgados por la SPDA.
- Inscripción de los contratos de planilla en las autoridades laborales correspondientes y resolver cualquier consulta sobre los mismos. Posteriormente, subirlos a la plataforma correspondiente.
- Actualizar el modelo de carta de no renovación del contrato.
- Elaborar las plantillas de convenios de capacitación y pactos de permanencia.

### Actividades relacionadas a obligaciones normativas laborales

- Dar seguimiento sobre los cambios en la normativa laboral y su necesaria modificación o actualización en las políticas institucionales de la SPDA, para el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Resolver consultas de carácter laboral realizadas por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA y ejecutar informes legales escritos en respuesta a las consultas requeridas.

### Actividades relacionadas a procedimientos laborales de la institución

- Elaborar la plantilla de los memorandos y el procedimiento de amonestaciones escritas.
- Elaborar y revisar los memorandos administrativos de carácter interno relacionados con la actualización de la normativa legal peruana.
- Brindar asesoría al personal de la SPDA en materia laboral y contractual.
- Resolver consultas de licencia de maternidad y gestionar los trámites con ESSALUD sobre los mismos.
- Elaborar el procedimiento actualizado de los trámites de subsidio de maternidad y otros trámites de incapacidad temporal de ESSALUD.
- Revisar el récord vacacional de los miembros de la SPDA y gestionar los convenios de vacaciones de los trabajadores en caso se requiera.
- Coordinar el proceso para obtener la calidad migratoria de cooperante para los voluntarios extranjeros.

### Actividades relacionadas a la asesoría en materia de seguridad y salud en el trabajo

- Actualizar las políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de la SPDA, cuando sea necesario, asegurando que cumplan con las normativas y regulaciones aplicables.
- Elaborar el procedimiento y cronograma de selección del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, así como encargarse del proceso de elección del nuevo Comité.
- Revisar las actas de las reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Elaborar el cronograma de capacitaciones normativas de seguridad y salud dirigido a todo SPDA y Comité.
- Optimizar el procedimiento de implementación de medidas de prevención y control de riesgos en las instalaciones y viajes de trabajo, según indique la normativa.
- Gestionar los incidentes y accidentes laborales y establecer la implementación de medidas preventivas.
- Ejecutar informes a la SPDA sobre las leyes y regulaciones laborales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, y establecer el procedimiento para su aplicación en la organización.
- Coordinar con el área de Talento Humano sobre el cumplimiento de los requisitos legales y normativos de la SPDA en materia de seguridad y salud en el trabajo y elaborar informes de requisitos pendientes y brindar solución para levantar las observaciones.

## Actividades relacionadas a la asesoría en materia Contra el Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral

- Actualizar el procedimiento de gestión de una denuncia sobre Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral, asegurando que cumplan con las normativas y regulaciones aplicables.
- Elaborar el procedimiento y cronograma de selección del nuevo Comité Contra el Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral, siguiendo la normativa actual.
- Realizar la alerta para la elección del nuevo Comité Contra el Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral.
- Revisar las actas de las reuniones mensuales del Comité de Contra el Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones normativas Contra el Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral dirigido a todo SPDA y Comité.
- Asesorar y ejecutar afiches, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones sobre diversas temáticas contra Hostigamiento y la Intervención Sexual Laboral
- Coordinar con el área de Talento Humano sobre el cumplimiento del procedimiento de tratamiento de una denuncia sobre acoso sexual laboral.
- Realizar investigaciones internas en la SPDA relacionadas con denuncias de acoso, discriminación u otros problemas laborales.

### IV. Perfil del candidato o candidata

- 1. Abogado/a titulado en derecho con 6 años de experiencia mínima en puestos similares.
- 2. Con experiencia en Organizaciones sin fines de lucro del rubro ambiental
- 3. Amplio conocimiento y comprensión de las leyes laborales y regulaciones vigentes peruanas.
- 4. Habilidad para analizar y aplicar las leyes y regulaciones laborales a situaciones específicas dentro del contexto laboral.
- 5. Habilidad para resolver disputas laborales de manera efectiva y justa, ya sea mediante negociación.



- 6. Capacidad para trabajar en colaboración con otras áreas, como la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento normativo y la resolución de problemas laborales.
- 7. Manejo del idioma inglés escrito y hablado.
- 8. Compromiso con altos estándares éticos y respeto por la confidencialidad y la privacidad de la información.

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 12 meses con un periodo de prueba de 3 meses. La renovación del contrato está sujeta a la evolución de desempeño.

### VI. Retribución económica

De acuerdo con la evaluación de perfil.

### VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por el Director de Administración de Finanzas y la Directora Ejecutiva.

### VII. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su CV, pretensión salarial, anexo 1 en el siguiente formulario: <a href="https://spdaorg.typeform.com/EspLegalLaboral">https://spdaorg.typeform.com/EspLegalLaboral</a>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es 23 de agosto del 2023.

### VIII. 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 <u>Autorización para tratamiento de datos personales de postulantes a procesos de</u> selección

'0m 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 <u>Nuestra cultura organizacional y nuestro compromiso como empleador que ofrece</u> 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 <u>oportunidadeslaborales@spda.org.pe</u>.