TERMINOS DE REFERENCIA
Gerente/a de la Unidad de Gestión de Proyectos

I. Antecedentes y justificación

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA es una institución con más de treinta 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.

En cumplimiento de sus labores, la SPDA busca promover acciones a nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de consolidar políticas públicas ambientales que resulten integrales y coherentes en aras de mejorar la gestión e institucionalidad ambiental del país; a través del diseño e implementación de Proyectos SPDA.

II. Objeto de la posición

La SPDA requiere contratar a un Gerente/a de la Unidad de Gestión de Proyectos con experiencia en elaboración y monitoreo de proyectos, propuestas e informes para donantes y conocimiento de herramientas metodológicas; y de sistemas informáticos. El/la Gerente/a de la Unidad trabajará de manera transversal con todos los Programas y las Iniciativas de la SPDA, y en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración.

III. Perfil del profesional

- Profesional con experiencia mínima de 8 años en actividades relacionadas al manejo de recursos y gestión de proyectos de la cooperación internacional.
- Deseable experiencia con proyectos financiados por USAID y de alcance regional.
- Con experiencia en gestión de proyectos de la cooperación internacional.
- Deseable en estudios de postgrado en gestión de proyectos y/o Planes de Monitoreo y Desempeño o afines.
- Con gran capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, y alto grado de responsabilidad.
- Experiencia en gestión de equipos de trabajo orientado a cumplimiento de metas.
- Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- Excelentes habilidades de comunicación y coordinación con socios externos.
- Conocimientos acerca del funcionamiento administrativo contable.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y hablado).
- Conocimiento avanzado de Office y otras herramientas en gestión de proyectos.

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.

IV. Principales responsabilidades

Actividades vinculadas a la presentación de proyectos

- Apoyar al director o directora de programa en la elaboración de un proyecto: metas, indicadores, planes de trabajo, cronograma de actividades, presupuesto, entre otros.
- Supervisar que la información de la SPDA requerida para la presentación de proyectos se mantenga actualizada (documentos institucionales, past performance, información para la elaboración de presupuestos, etc.)
- Mantenerse informado sobre las convocatorias y otras oportunidades de financiamiento en temas de interés de la SPDA; organizar visitas de la dirección ejecutiva o directores de programas a las entidades financiadoras; y en general desarrollar relaciones a largo plazo con las entidades financiadoras clave, manteniéndolos informados sobre las actividades de la SPDA.

Actividades vinculadas a la gestión de proyectos

- Brindar soporte en los procesos de planificación operativa de los proyectos con fondos restringidos, cuando se requiera por el director o directora de proyecto.
- Dar seguimiento a la directiva de ejecución presupuestal anual de la SPDA en base a remuneraciones del personal de planilla, contrataciones, adquisiciones y costos operativos y realizar el análisis y proyección de ejecución presupuestal de los proyectos.
- Realizar documentos, presentaciones, entre otros que den cuenta del número de propuestas presentadas, tasa de éxito, entre otros, que sirva como insumo para la mejor definición y elaboración de propuestas.
- Mantener a los directores informados de las obligaciones contractuales de los proyectos (por ejemplo, documentos de planificación; planes de trabajo, reportes técnicos y financieros); y hacer seguimiento de su cumplimiento.

Actividades vinculadas al cumplimiento de obligaciones ante el APCI

- Verificar el cumplimiento de la presentación la Declaración Anual ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en coordinación con los programas/iniciativas y la Unidad de Administración.
- Verificar que los registros System for Award Management (SAM), ED Certificación, PADOR y otros que se requieran para la recepción de fondos de distintos financiadores que estén activos.
- Registrar en el sistema de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) el plan operativo de cada proyecto inmediatamente luego de la firma del contrato o convenio firmado con el financiador.

Actividades relacionadas a la sistematización de información relevante para la SPDA

- Desarrollar, actualizar, reportar y contabilizar indicadores que den cuenta del trabajo institucional de modo que permita informar la Memoria Anual, página web, así como otros documentos institucionales.
- Elaborar información relevante del proyecto como historias de éxito, lecciones aprendidas, resúmenes de logros de proyectos de manera temática y de acuerdo a los enfoques priorizados por la SPDA.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración o actualización de las políticas institucionales.
- Participar y apoyar al Comité de Directores en la planificación estratégica institucional de la SPDA.

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el postulante deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas, de acuerdo con los fines de los proyectos.

V. Duración

- El plazo del contrato será de un (01) año, con seis meses (06) de prueba.
- Renovación sujeta a previa evaluación de desempeño.

VI. Remuneración

La remuneración estará en base a la evaluación del perfil.

VII. Supervisión / fiscalización

- El/La Gerente/a de la Unidad de Gestión de Proyectos estará bajo la supervisión inmediata de la Dirección Ejecutiva.

VIII. Postulación

- Las personas que estén interesadas en postular a la convocatoria deberán adjuntar su CV y anexo 1 en el siguiente formulario: https://spdaorg.typeform.com/GerenteUGP
- La fecha límite para postular a la convocatoria es el **20 de setiembre de 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.