Términos de Referencia

Asesor(a) financiero para la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

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.

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. En ese sentido, viene desarrollando el **Proyecto Oceankind:** "Soporte estratégico para la conservación marina basada en áreas en el Perú", financiado por la fundación Oceankind. Este proyecto se enfoca en tres temas: i) estrategias de conservación basadas en áreas para hotspots de biodiversidad marina-costera, ii) protección de ecosistemas frágiles, y iii) litigación estratégica y reformas claves ante el derrame de petróleo de Repsol, 2022.

De la misma manera, desde el 2022, la SPDA a través del Programa de Política y Gobernanza Ambiental viene ejecutando el **Proyecto Bienestar Sostenible** con el financiamiento de la Fundación Mackenzie Scott, destinado al fortalecimiento de la institucionalidad ambiental y a la formación de políticas públicas ambientales para la sostenibilidad de las inversiones. El Proyecto lidera y acompaña activamente a los distintos niveles de gobierno en la generación de políticas, instrumentos de gestión y planificación ambiental, buscando la generación de espacios de diálogo y sensibilización en temas clave como democracia ambiental, acceso y aprovechamiento de recursos naturales, industrias extractivas y actividades productivas, soluciones basadas en la naturaleza, institucionalidad ambiental y descentralización, entre otros.

En ese sentido, para la adecuada ejecución de los proyectos, la SPDA requiere contratar los servicios de un(a) asesor(a) financiero con experiencia en gestión financiera y presupuestal de proyectos con grandes presupuestos, regulaciones de los donantes, y la supervisión del equipo financiero y administrativo del proyecto.

II. Objeto de la posición

La SPDA requiere contratar a Asesor(a) Financiero de la Unidad de Administración con experiencia en gestión financiera y presupuestal de proyectos, cumplimiento de las

obligaciones contractuales y de las regulaciones de los donantes, y la supervisión del equipo financiero y administrativo de proyecto.

El Asesor(a) Financiero de la Unidad de Administración trabajará de manera transversal con todos los Programas e Iniciativas de la SPDA, y en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión de Proyectos.

III. Principales responsabilidades

3.1. Actividades relacionadas a la presentación de proyectos

- Co-diseñar con los/as Directores/as de programas/iniciativas/Unidad el desarrollo de presupuestos durante la etapa de formulación de proyectos en base a las necesidades institucionales y del proyecto, las políticas de la SPDA, y las condiciones preparatorias y contractuales del financiador.

3.2. Actividades relacionadas a la gestión de proyectos

- Generar y asegurar la condiciones necesarias para el cumplimiento de las políticas institucionales y buenas prácticas de la SPDA así como las regulaciones y procedimientos de las entidades financiadoras.
- Apoyar en la planificación financiera de los proyectos en coordinación con los/las Directores/as de programas/iniciativas.
- Conocer, actualizarse y difundir permanente las actualizaciones sobre las regulaciones administrativas, financieras y contables de las entidades financiadoras, y mantener informada a la dirección ejecutiva, el comité de directores, y al equipo de la Unidad de Administración sobre las regulaciones y modificaciones aplicables a la SPDA en el marco de los proyectos e intervenciones que ejecuta la organización.
- Elaborar los informes financieros de los proyectos, asegurando que se cuente con los documentos de soporte y que se cumpla con las condiciones establecidas en los contratos o convenios firmados con los financiadores y en las políticas institucionales internas de la SPDA.
- Brindar soporte en el monitoreo de la ejecución presupuestal de los proyectos, y la debida coherencia con la ejecución técnica en coordinación con los/las Directores/as de programas/iniciativas/unidades, a través de reuniones trimestrales con directores o cuando se requiera, envío de alertas cuando identifique potenciales contingencias en el cumplimiento de la ejecución financiera, seguimiento oportuno y otras acciones que resulten necesarias, debiendo formular soluciones viables y oportunas.
- Supervisar las operaciones de la oficina asegurando la oportunidad, cumplimiento, y los principios contables en la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar los aspectos financieros de la contratación de personal para los proyectos y en coordinación con los directores/as de programas e iniciativas, según corresponda, asegurándose que cuenten con las aprobaciones requeridas, disponibilidad presupuestal y que la documentación de soporte esté archivada correctamente.
- Apoyar en la formulación y actualización de las políticas y prácticas SPDA, asegurando su cumplimiento y su alineamiento a las disposiciones legales locales.
- Monitorear el cumplimiento de los contratos para garantizar que los servicios y/o bienes se presten dentro de los plazos establecidos y se pueda dar cumplimiento oportuno al cronograma de pago.
- En el caso de sub-donaciones de la SPDA a otras entidades, monitorear la ejecución presupuestal y la presentación oportuna de informes financieros, revisar los informes

financieros, liquidaciones y solicitudes de adelantos, reembolsos o modificación presupuestales. Asimismo, se deberá desarrollar una efectiva verificación sobre aspectos clave antes de la suscripción de los convenios tales como información sobre historial salarial sobre el personal considerando en el convenio, referencias, objeto social, entre otros.

- Supervisar las operaciones financieras diarias de la SPDA incluidas la gestión de efectivo (desembolsos, registro), temas bancarios, y procedimientos de pago, asegurando el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la SPDA.
- Elaborar y sustentas proyecciones de ejecución presupuestal de los distintos proyectos y monitorear los gastos utilizando un sistema de seguimiento presupuestal (Budget tracker).
- Desarrollar herramientas de seguimiento para gastos, contratos, caja chica, consultores, y otros, según se requiere, para uso por el equipo.
- Apoyar en el seguimiento de las auditorias de los proyectos.
- Brindar soporte y trabajar coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en la revisión permanente de las obligaciones tributarias a fin de asegurar que las operaciones e implementación SPDA se ciña a las directrices de las autoridades fiscales.
- Elaborar reportes de gestión, con gráficos y porcentajes de ejecución presupuestal y otros.

3.3. Actividades relacionadas a la gestión institucional

- Asegurar el mantenimiento actualizado de la información financiera de la base de datos de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas institucionales en función a los requerimientos de los proyectos.
- Apoyar en la proyección financiera de la institución y por programa o iniciativa en base a las propuestas existentes y proyectos actuales.

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

IV. Duración

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

V. Remuneración

La remuneración se definirá en función a la evaluación del perfil.

VI. Perfil del profesional

- Profesional con experiencia mínima de ocho (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.
- Deseable: estudios en gestión de proyectos y/o gestión financiera.
- Con experiencia en gestión financiera de proyectos de la cooperación internacional, con grandes presupuestos.

- Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- 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.
- Excelentes habilidades de comunicación y coordinación con socios externos.
- Conocimientos avanzados acerca del funcionamiento administrativo contable.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y hablado).
- Conocimiento avanzado de Office (particularmente EXCEL) 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.

VII. Forma de trabajo

- El Asesor/a senior Financiero de la Unidad de Administración estará ubicado en la oficina de Lima de la SPDA, en Prolongación Arenales 437, San Isidro.
- El empleo incluye trabajo a tiempo completo con los beneficios de ley.
- El Asesor/a senior Financiero podrá realizar viajes a las oficinas descentralizadas o zonas de intervención de la SPDA de manera temporal.

VIII. Supervisión / fiscalización

El/la Asesor/a senior Financiero de la Unidad de Administración estará bajo la supervisión inmediata del Director de la Unidad de Administración y la Dirección Ejecutiva.

IX. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán adjuntar su CV, y anexo 1 en el siguiente formulario: https://spdaorg.typeform.com/AsesorFinancier. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es **12 de noviembre del 2023.**

X.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.

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.