



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Asistente de contabilidad para el Programa de Gobernanza Marina**  
**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, los Programas de Política y Gobernanza Ambiental, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Biodiversidad y Pueblos Indígenas, la Iniciativa Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina, 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 contar con un Asistente de Contabilidad para el Programa de Gobernanza Marina que apoye en la ejecución de los procesos Administrativos - Contables del Programa antes referido, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

**III. Puesto, características y funciones del cargo**

El / La Asistente de Contabilidad estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la SPDA:

- Responsable en la revisión y procesamiento de información contable de proyectos de la SPDA.
- Revisión de las rendiciones de cuentas del personal de proyectos.
- Apoyo en los requerimientos de auditoría de proyectos.
- Responsable de organizar los documentos físicos y/o digitales del área contable.
- Responsable de la revisión y validación de la documentación de los socios del Programa de Gobernanza Marina.



Otras tareas asignadas por la Gestora de Contabilidad y el Director de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA.

#### **IV. Perfil del candidato o candidata**

1. Egresado o Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración o afines
2. Al menos 1 año de experiencia en puestos similares
3. Deseable dominio del entorno Microsoft Office, procesadores de texto, correo electrónico y carpetas compartidas
4. Habilidad para trabajar en equipo y buen nivel de comunicación
5. Motivación y capacidad de aprendizaje
6. Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
7. Office nivel intermedio
8. Inglés a nivel intermedio (hablado, escrito y leído)
9. Contar con las dosis completas de la vacuna contra la COVID-19 según indica el Plan Nacional de Vacunación del MINSA

#### **V. Retribución económica**

La remuneración anual mensual será de acuerdo con la evaluación del perfil.

#### **VI. Coordinación y supervisión**

Este trabajo será supervisado por la contadora de la SPDA y el director de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA

#### **VII. Plazo de Contratación**

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.

#### **VIII. Postulación**

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán registrar su postulación y adjuntar su CV sin documentar y el anexo 1 en el siguiente enlace: <https://spdaorg.typeform.com/AsistContaPGM> hasta el 20 de enero de 2024.

#### **IX. 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](mailto:derechosarco@spda.org.pe)

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI o CE: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_