

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Asistente de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Unidad de Administración, Control y Talento Humano
Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Oficina Lima

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

La SPDA cultiva un entorno de trabajo integrador para que todas y todos nuestros colaboradores tengan un sentimiento de pertenencia y que se valoren sus contribuciones únicas a nuestra misión. La SPDA busca cumplir con su misión, contratando y comprometiendo a personal diverso que refleje las comunidades en las que trabaja. La diversidad de experiencias y aptitudes, combinada con la pasión, son la clave de la innovación y de una cultura de inclusión.

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 y la Iniciativa Conservamos por Naturaleza, las que realizan sus actividades con el soporte de las Unidades de Comunicaciones y de Administración, Control y Recursos Humanos.

A través de su Unidad de Administración, Control y Talento Humano, la SPDA brinda soporte a las unidades programáticas y unidades transversales operativas de la Organización tanto en la oficina de Lima y sus oficinas regionales de Loreto y Madre de Dios.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar a un/una Asistente de Adquisiciones de Bienes y Servicios, que se encargue de la adquisición de bienes y servicios y de realizar las gestiones administrativas necesarias para la atención de diversos requerimientos alineados a las políticas institucionales.

III. Funciones y responsabilidades

El / La Asistente de Adquisiciones de Bienes y Servicios estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano.

Funciones relacionadas a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios

- Encargado(a) de la adquisición de bienes diversos
- Encargado(a) de la contratación de servicios diversos para la SPDA
- Coordinar y obtener las cotizaciones para las diferentes adquisiciones o contrataciones de servicios
- Mantener organizada y actualizada la carpeta de documentos relacionados al proceso de adquisición o contratación de servicios
- Apoyar con la Capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos de la Política de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Registro y procesamiento de información de las órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAC
- Apoyar en la actualización mensual de los reportes de las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Responsable de ejecución, coordinación y cierre en los procesos de órdenes de servicio y órdenes de compra
- Generar cuadros comparativos para sustentar la elección del proveedor
- Generar cuadros de indagación de mercado para sustentar diversas compras, cuando le sea requerido
- Generar los expedientes de pagos completos de bienes y servicios contratados para generar su envío a la Unidad de Tesorería
- Otras que sean asignadas por el Gestor/a de Adquisiciones y Contrataciones y/o Gerente de Administración, Control y Talento Humano.

Actividades vinculadas a logística

- Responsable de la recepción de bienes y archivo de guías de remisión
- Coordinar el Alta y Baja de servicios públicos
- Generar Base de datos de los diversos proveedores y mantenerlo actualizado y clasificado según rubro o actividad comercial
- Atención de solicitudes de donación o apoyo a instituciones, supervisando el proceso de compras y generación de Actas de Donación, para luego coordinar la toma de firmas y legalización correspondiente
- Elaboración de Actas de Entrega por apoyo brindado a organizaciones
- Otras que sean asignadas por el Gestor/a de Adquisiciones y Contrataciones y/o Gerente de Administración, Control y Talento Humano

Actividades vinculadas a la gestión de inventario

- Responsable del etiquetado de equipos y bienes para su asignación de código de inventario, en coordinación con el personal auxiliar.
- Encargado de mantener actualizado la Base de Datos de inventario
- Realizar las consultas necesarias con la unidad de contabilidad para el registro correcto del inventario.
- Responsable del control de préstamos y devoluciones de activos fijos.
- Encargado de mantener actualizado las Fichas de Asignación de bienes muebles al personal

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el profesional deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas por el/la Gestor/a de Adquisiciones y Contrataciones y/o Gerente de Administración, Control y Talento Humano

IV. Perfil del candidato o candidata

1. Calificaciones requeridas

- Egresado/a de la carrera de administración, contabilidad, gestión empresarial o carrera afines
- Experiencia mínima de (02) años en el puesto o cargos similares
- Conocimiento de programas de Microsoft Office (nivel intermedio)
- Conocimientos acerca del funcionamiento administrativo y/o contable
- Nivel intermedio del idioma inglés
- Habilidades para la elaboración de bases de datos
- Habilidades de organización y procesamiento de información

2. Competencias deseadas

- Con gran capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Piensa de forma crítica, identifica, define y enmarca problemas en diversos contextos y propone soluciones.
- Excelente capacidad de comunicación escrita y verbal.
- Buena gestión de manejo de tiempo.
- Responde de forma flexible y positiva a los cambios mediante una participación activa.
- Busca y aplica conocimientos, información y mejores prácticas de dentro y fuera de la SPDA.
- Motivación y capacidad de aprendizaje y desarrollo personal.
- Participa o tiene interés en iniciativas de mejora ambiental, promoción de la sostenibilidad, y/o equidad e inclusión social, en el Perú, ya sean iniciativas propias o voluntariados

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 un (01) año con un periodo de prueba de tres (03) meses.

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

VI. Retribución económica

La retribución económica será de acuerdo con la evaluación de perfil, determinado en función de factores como el alcance y las responsabilidades del puesto, el conjunto de conocimientos y habilidades relacionados con el trabajo, la profundidad de la experiencia, las certificaciones y/o títulos, y nuestra práctica de mantener la equidad salarial dentro de la SPDA.

El puesto es en modalidad de planilla y cumple todos los beneficios legales. La SPDA ofrece un salario competitivo en el mercado y una gran cantidad de beneficios a sus colaboradores y colaboradoras como seguro médico ESSALUD, Subsidio de Movilidad Sostenible, Subsidio de Transporte Público, vacaciones flexibles, programa de alimentación saludable, entre otros.

VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por el/la Gestor/a de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y el Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano

VIII. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán completar el siguiente formulario: <https://spdaorg.typeform.com/AsistAdqui>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **26 de junio de 2024**.

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.