

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de administración y contabilidad: Unidad de Administración, Control y Talento Humano
Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Oficina Madre de Dios

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.

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. Además de ello, a través del programa de Política y Gobernanza Ambiental la SPDA impulsa y busca influir en el desarrollo de políticas públicas y herramientas legales que potencien la institucionalidad y gestión ambiental en el Perú, con la finalidad de educar a la ciudadanía respecto de la defensa de los derechos humanos ambientales y su importancia del desarrollo económico sostenible del país; asimismo, el Programa busca contribuir a la investigación académica y científica para generar condiciones habilitantes y mejores estándares para apostar por una mejor administración de los recursos naturales, de nuestros ecosistemas y por lograr decisiones públicas y privadas sustentables, equitativas, inclusivas y justas. En ese sentido, el Programa trabaja y promueve en propuestas que buscan potenciar la defensa de los derechos humanos ambientales, la democracia ambiental inclusiva y el desarrollo económico sostenible del país desde un enfoque de interseccionalidad, particularmente en sectores estratégicos productivos, extractivos y de infraestructura. En el marco de su trabajo, el programa difunde los resultados de sus investigaciones y propuestas a través de la página web institucional, el portal de noticias Actualidad Ambiental, y a través de los diversos canales de capacitación y especialización en materia de derecho ambiental, con el proyecto financiado por la Fundación Mackenzie Scott (en adelante, El Proyecto), mediante el cual se busca consolidar la institución al asegurar estándares ambientales y sociales en las inversiones públicas y privadas del país, propiciar una democracia inclusiva, reducir brechas de género, entre otros aspectos clave.

Asimismo, a través del Programa de Biodiversidad y Pueblos Indígenas la SPDA trabaja a nivel nacional e internacional generando información clave y fortaleciendo las capacidades

para el reconocimiento y protección de nuestro patrimonio natural y cultural buscando la transmisión de conocimientos y saberes para la integración de la conservación de la diversidad biológica en el esquema de desarrollo sostenible del país. A través de proyectos y alianzas con actores claves, investiga y comparte lecciones aprendidas sobre cómo promover políticas que pongan en valor el rol preponderante que juegan actores claves como los pueblos indígenas y las mujeres, ejecutando el Proyecto “Aliados por la Amazonía: Mejorando las condiciones para enfrentar la deforestación en áreas clave como Tambopata y Amarakaeri”, que busca contribuir con mejorar los niveles de conservación de la Reserva Comunal Amarakaeri (RCA) y la Reserva Nacional Tambopata (RNT) y sus zonas de amortiguamiento, fortaleciendo al Estado, a los pueblos indígenas y poblaciones locales como actores claves para reducir las amenazas de actividades ilegales sobre las áreas naturales protegidas, seguridad jurídica del territorio, género, actividades de aprovechamiento sostenible y defensores ambientales.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar un **Asistente de administración y contabilidad** para la Unidad de Administración, Control y Talento Humano para que pueda realizar el trabajo administrativo y contable de la oficina regional de Madre de Dios.

III. Funciones y responsabilidades

El / La profesional estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano:

- Elaboración de las solicitudes y requerimiento de fondos mensuales y en general de las actividades planificadas por la Oficina Regional MDD:
- Realizar un seguimiento adecuado, oportuno y documentado de las rendiciones del personal de campo (staff, consultores y servicios) con su respectivo sustento y las aprobaciones correspondientes.
- Procesar y realizar los pagos de los gastos operativos de los proyectos previa aprobación del Coordinador Regional / Director de Programa y/o Unidad.
- Solicitar, documentar y procesar oportunamente los pagos a proveedores de servicios y otros.
- Registro y procesamiento oportuno de la información en los sistemas contables SPDA. Registrar facturas rendiciones, reembolsos e ingresar la información de los comprobantes al SIAC.
- Responsable de los gastos operativos de los proyectos y su respectiva liquidación de gastos oportunamente
- Elaborar y ejecutar la revisión de las liquidaciones y rendiciones de gastos de la OR MDD bajo los requerimientos obligatorios de la SUNAT y /o políticas de los Donantes o Financiadores
- Ejecutar el Control del inventario de los equipos y suministros necesarios para los trabajos de campo, así como también de sus usos y asignaciones y actualizar la información del inventario cada 3 meses

- Velar por el cuidado de los equipos y bienes de la Oficina Regional SPDA en Madre de Dios e informar oportunamente al área de soporte técnico de SPDA sobre cualquier desperfecto se observe en los bienes.
- Organizar y recopilar información o documentación emitidos por la Unidad de Administración, Control y Talento Humano (staff, practicantes y consultores).
- Elaborar los flujos de fondos y presupuestos mensuales de la oficina de Madre de Dios
- Apoyar en la preparación de hojas de tiempo del staff de la oficina regional o de proyecto, de acuerdo con los proyectos en los que participa.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de la SPDA, así como proponer una actualización de las mismas de acuerdo a la naturaleza del ámbito geográfico
- Ejecutar la conciliación bancaria mensual oportunamente
- Velar por el cumplimiento actualizado de las normativas de funcionamiento de la oficina con la Municipalidad, INDECI y otros.
- Apoyar en viajes y coordinaciones logísticas para la DEX, Programas, Iniciativas y Unidades transversales.
- Generar y actualizar un registro de proveedores locales de la Oficina Regional Madre de Dios (servicios, hoteles, movilidad, etc).

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el profesional deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas por la Coordinadora Regional de Madre de Dios y por el Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano.

IV. Perfil del candidato o candidata

1. Calificaciones requeridas

- Profesional titulado en contabilidad o administración
- Contar con al menos 3 años de experiencia en organizaciones públicas o privadas.
- Conocimiento de sistemas contables para organizaciones privadas.
- Conocimiento de sistemas y herramientas administrativas y contables
- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos de región amazónica y su cultura.
- Con conocimiento de Office en nivel Intermedio

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 curriculum vitae.

V. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración de 12 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 la Coordinadora Regional de Madre de Dios y por el Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano de la SPDA.

VIII. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán completar el siguiente formulario: <https://spdaorg.typeform.com/AsitAdmyContMDD>

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **31 de octubre 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).

Nota. No se aceptarán postulaciones de aquellas personas que se encuentren impedidas o en conflicto de intereses, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°082-2023-PCM, o norma que las modifique o sustituya.

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.