

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Especialista en Abastecimiento y Logística**  
**Unidad de Administración, Control y Talento Humano**  
**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
**Oficina Lima**

**I. Antecedentes**

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.

**II. La Unidad**

La Unidad de Administración, Control y Talento Humano (en adelante, la Unidad), brinda soporte a las unidades programáticas y unidades transversales operativas de LA SOCIEDAD, tanto en la oficina ubicada en Lima, como en las oficinas regionales de Loreto y Madre de Dios.

**III. Objetivo de la contratación**

La SPDA requiere contratar un “Especialista en Abastecimiento y Logística” para la Unidad de Administración Control y Talento Humano para realizar las siguientes funciones:

**Actividades vinculadas a la gestión de inventario:**

- Registrar, controlar y gestionar activos fijos (equipos, equipos de cómputo, unidades de transportes, mobiliario, etc.) de toda SPDA, consolidando la información de la oficina de Lima y las oficinas regionales en la herramienta SIAC de la SPDA
- Coordinar la toma de inventario anualmente previa coordinación con el área contable.
- Solicitar la reposición de equipos en base a las alertas de diagnóstico de estado de equipos emitidos por Soporte TI.
- Gestionar y controlar los préstamos y devoluciones de activos fijos, equipos menores y accesorios.
- Llevar el control de los materiales y suministros de oficina (almacén) así como también los equipos de campo (Kardex).
- Administrar los útiles de oficina y solicitar reposición de stock oportunamente.

### **Actividades vinculadas a la gestión de compras:**

- Sistematizar anualmente los Planes de adquisición de bienes de todos los programas y unidades de la SPDA y los presenta a la Gerencia de Administración, Finanzas y Gestión del Talento Humano para su aprobación y posterior compra.
- Atender y gestionar las solicitudes del personal SPDA respecto de las adquisiciones de bienes, servicios y demás requerimientos de oficina, tanto de Lima como regionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización, así como también de las emisiones de las órdenes de Compras y Servicios en el Sistema Integral Administrativo Contable (SIAC) de **LA SOCIEDAD**.
- Solicitar las cotizaciones a los proveedores de la SPDA respecto de los bienes y servicios que se requieren, y elaborar los cuadros comparativos de los bienes y servicios solicitados, así como realizar la organización de la documentación conforme a los diferentes procesos de contratación de servicios y adquisiciones que las Políticas institucionales establecen.
- Monitorear la entrega de los bienes y servicios de acuerdo a los plazos contractuales.
- Llevar el control de Proveedores calificados que brindan apoyo de bienes y servicios, cuidando la política de Lavado de Activos y Conflictos de intereses.
- Tramitar los pagos por servicios contratados (compras y capacitación), así como los que solicite la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- Responsable de completar y mantener actualizado el reporte de contratos de servicios u Ordenes de Servicio vigentes de los gastos institucionales de **LA SOCIEDAD**.

### **Actividades vinculadas a la gestión de servicios esenciales y de licencias**

- Gestionar la contratación y elaborar el expediente de pago de los servicios esenciales a las instalaciones de la SPDA, tales como: agua, teléfono, internet, electricidad, telefonía fija, telefonía celular, arbitrios, pago del impuesto predial
- Gestionar la aprobación de las suscripciones de software de los trabajadores de la SPDA con cada director/a de programa o gerente/a de unidad o iniciativa, así como elaborar el expediente de pago correspondiente de manera anual o mensual, de acuerdo con el caso, solicitando los beneficios que apliquen como ONG.
- Supervisar los procesos de arrendamiento de las oficinas regionales, y cuando corresponda, realizar las visitas de monitoreo.

### **Actividades en coordinación con Soporte TI:**

- Supervisar y coordinar con el encargado de TI el buen funcionamiento y mantenimiento de cada uno de los equipos de cómputo e impresoras de propiedad de la SPDA.
- Supervisar y coordinar con el proveedor de la SPDA el funcionamiento y mantenimiento de las impresoras alquiladas.
- Supervisar y coordinar con el encargado de TI la contratación del proveedor del servicio de internet de las oficinas, así como asegurar su funcionamiento adecuado.
- Supervisar y coordinar con el encargado de TI el funcionamiento de los equipos de cómputo y de la red interna de todos los trabajadores de la SPDA, y de la central

- telefónica y sus respectivos anexos, con la respectiva administración de claves para hacer llamadas.
- Supervisar y coordinar con el encargado de TI la asignación de equipos de cómputo y accesorios de cómputo de los miembros de **LA SOCIEDAD**.
  - Asignar los equipos (cámaras fotográficas y sus accesorios, drones, etc) de los miembros de **LA SOCIEDAD**.
  - Coordinar capacitaciones sobre el uso de nuevos equipos de cómputo, impresoras, entre otras que se requieran en la oficina o trabajo de campo.

#### **Actividades vinculadas a la salud y seguridad del personal en el trabajo:**

- Supervisión de la limpieza y mantenimiento de las oficinas (infraestructura) y el servicio de mensajería (Courier).
- Velar por la seguridad de la oficina, supervisión del servicio de vigilancia interna y externa, control de llaves, alarmas, disposición de claves; verificando que todos los sistemas de seguridad funcionen eficientemente.
- Responsable de trámites institucionales tales como:
  - Municipalidad: Permanencia en el Giro, permisos para construcciones nuevas, licencia de funcionamiento, permiso de letreros externos, numeración, pago de impuestos municipales, etc.
  - Defensa Civil, renovación del Plan de Contingencia con el INDECI, y otros.
  - Entre otros requerimientos gubernamentales para el buen funcionamiento de la organización.
- Actualizar las pólizas de seguros no personales (vehículos, incendio, robo y asalto, transporte, etc.). Sus altas y bajas de dichas pólizas.
- Brindar soporte logístico en la organización de reuniones y de eventos institucionales, al interior y exterior de **LA SOCIEDAD**.
- Apoyar en el cumplimiento del RISST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus actualizaciones.

#### **Actividades vinculadas a la Política de adquisiciones de bienes y contratación de servicios:**

- Responsable de mantener actualizada la Política de adquisiciones de bienes y servicios de **LA SOCIEDAD**.
- Responsable del cumplimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental.

#### **Actividades vinculadas a logística:**

- Responsable de contratar y dar seguimiento al mantenimiento de cualquier instalación al interior de las oficinas de Lima
- Responsable de seguimiento de mantenimiento de:
  - Aires acondicionados
  - Jardinería
  - Electrodomésticos
  - Alarmas
  - Estacionamientos (auto y bicicletas)

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el profesional deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas por **el Gerente de Administración, Control y Talento Humano de LA SOCIEDAD**.

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

##### **1. Calificaciones requeridas**

- Bachiller de las carreras de administración, gestión empresarial o carrera afines.
- Experiencia mínima de (05) años en contrataciones de servicios profesionales de terceros y/o adquisición de bienes
- Excelente capacidad de análisis, síntesis y comunicación efectiva.
- Tener orientación a resultados, ser responsable y organizado(a).
- Habilidades para organizar, negociar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- Manejo de Office a nivel intermedio/avanzado, con énfasis en Excel.
- Nivel intermedio del idioma inglés.
- Disponibilidad para realizar viajes nacionales.
- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.

##### **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.

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 **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.

La SPDA ofrece un salario competitivo en el mercado. Asimismo, el puesto es en modalidad de planilla a tiempo completo hasta 48 horas semanales y cumple todos los beneficios legales.



## VII. Coordinación y supervisión

La persona reportará directamente al 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://spda.buk.pe/s/9akrCHXtjhQdrMsw>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **21 de setiembre 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).
- En caso tengas alguna duda o consulta acerca de la convocatoria y/o postulación puedes escribirnos al correo electrónico: [oportunidadeslaborales@spda.org.pe](mailto:oportunidadeslaborales@spda.org.pe)

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](mailto:derechosarco@spda.org.pe)

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

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

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

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

**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](mailto:oportunidadeslaborales@spda.org.pe).