

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de administración y logística para Conservamos por Naturaleza Sociedad Peruana de Derecho Ambiental Oficina Lima

1. Antecedentes

La SPDA es una organización civil sin fines de lucro fundada en 1986, con fines educativos y/o científicos relacionados a la protección y cuidado del medio ambiente en la promoción del derecho a un ambiente sano y el fomento del uso sostenible de los recursos naturales para su conservación, manejo adecuado y mejoramiento. Para ello entre sus actividades busca fortalecer las capacidades de las instituciones del sector público para lograr prevenir toda acción del ser humano, 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; a través de diversas actividades de formación.

La SPDA tiene como objetivo promover y facilitar la efectiva aplicación de políticas y normas ambientales, participando activamente en el diálogo técnico y político, proponiendo el uso de herramientas de planeamiento y gestión y generando espacios de diálogo entre diversos actores ligados a temas ambientales.

La SPDA se encuentra conformada por 5 programas: Política y Gobernanza Ambiental, Biodiversidad y Pueblos Indígenas, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Conservamos por Naturaleza y Gobernanza Marina; y 2 unidades transversales: Unidad de Comunicaciones y Unidad de Administración. Uno de sus ejes centrales de acción es promover, a través del aprendizaje, la conservación de ecosistemas, gestión de recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental, con la finalidad de prevenir toda acción humana, 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; y, asimismo, promover la conservación ambiental como componente esencial de cualquier esfuerzo por mejorar la calidad de vida y alcanzar el desarrollo sostenible.

Conservamos por Naturaleza es una iniciativa de la SPDA que busca que fortalece y amplifica los esfuerzos de conservación liderados por la ciudadanía. Desde hace más de una década apoyamos a comunidades, jóvenes líderes, iniciativas privadas y colectivos de base que transforman la forma en que se hace conservación en América Latina, combinando herramientas legales, comunicación creativa, campañas ciudadanas y formación de liderazgo para generar impacto local con un enfoque afectivo, inclusivo y replicable que conecta personas, territorios y soluciones.

Para la adecuada ejecución de los proyectos que viene ejecutando la iniciativa, la SPDA requiere contratar los servicios de un “Asistente de administración y logística”.

2. Objetivo de la contratación

Contratar los servicios de un(a) profesional como Asistente de Logística y Administración de la iniciativa.

3. Perfil del candidato o candidata

3.1 Calificaciones requeridas

- Egresado/a o profesional de administración u afines.
- Experiencia previa de mínimo tres (03) años en coordinaciones con equipos multidisciplinarios, en logística para manejo de cursos virtuales y eventos, y en preparación y seguimiento de órdenes de servicio, rendiciones de cuentas y manejo de ingresos.
- Conocimiento del entorno Microsoft Office y manejo de base de datos.
- Persona proactiva, organizada, con alto grado de sentido de responsabilidad y capacidad adaptativa, de forma tal que pueda enfrentar con suficiente criterio y creatividad posibles contingencias en el desarrollo de actividades.
- Habilidad para trabajar en grupo y coordinar con diferentes perfiles de personas en simultáneo.
- Con dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
- Disponibilidad para viajes nacionales.

3.2 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.

4. Funciones y responsabilidades

La persona contratada ejecuta actividades de enlace entre la iniciativa y el equipo de Administración y Control para el desarrollo de los proyectos a su cargo, las cuales incluyen por lo menos:

Soporte en actividades administrativas

- Coordinación para la generación de órdenes de servicio y contratos, y seguimiento y coordinación de pagos a consultores.
- Coordinación para la generación de órdenes de compra para eventos, talleres o en lo que se requiera.
- Apoyo en elaboración de solicitudes de pasajes, seguros, adelantos de fondos para viáticos y rendiciones de viajes y eventos, nacionales e internacionales.
- Actualización y revisión de la tabla de talleres y viajes institucionales y actualización de los calendarios internos de cada programa/iniciativa sobre vacaciones del personal de la Iniciativa.
- Otras que se requieran y que estén vinculadas a sus funciones.

Soporte en actividades logísticas

- Organización del inventario de la oficina (publicaciones, brochures, materiales impresos, útiles de oficina, equipos y similares) y stock de actualizado de productos y publicaciones de la Iniciativa, así como su distribución.
- Apoyo logístico para reuniones y/o trabajo de campo de los equipos (envíos de materiales, coordinaciones previas a las salidas de campo, rendiciones, entre otros).
- Apoyo logístico en los eventos de la iniciativa.
- Otras que se requieran y que estén vinculadas a sus funciones.

Soporte en actividades de la iniciativa

- Actualización de registros de donación mensuales e ingresos de los proyectos y campañas.
- Recopilación y registro de todos los ingresos y donaciones mensuales para la unidad administrativa (cuenta BCP, PayU y otras plataformas similares).
- Solicitud y registro de comprobantes de pago (boletas y facturas) y constancias de donación con aliados externos.
- Apoyo en la respuesta de correos de Conservamos por Naturaleza.
- Coordinación para la gestión de alianzas (apoyo administrativo, gestión del proceso de generación y ejecución de alianza, establecimiento de acuerdos, seguimiento, elaboración de constancias de donación).
- Coordinación administrativa de la campaña Reforestamos por Naturaleza (gestión de adopciones, actualización de plataforma, seguimiento administrativo).
- Coordinación de ventas de La Ruta Natural (entrega a puntos de ventas, seguimiento administrativo y contable, mantenimiento actualizado de ventas y stock).
- Otras que se requieran y que estén vinculadas a sus funciones.

5. Plazo de ejecución del servicio

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.

6. 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 y cumple todos los beneficios legales

7. Supervisión

La supervisión de las actividades que desarrolle el/la asistente estará a cargo del Gerente de la Iniciativa de Conservamos por Naturaleza.

8. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán completar el siguiente formulario: <https://spda.buk.pe/s/3nmFom2aVUre1ZQ3>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **12 de octubre de 2025**.

9. 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 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

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.