



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Especialista Contable de Proyectos: 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.

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.

A través de Unidad de Administración, Control y Talento Humano al que se refiere el párrafo que antecede, A través de Unidad de Administración, Control y Talento Humano al que se refiere el párrafo que antecede, se encuentra ejecutando el proyecto Bosques Resilientes financiado por NORAD que tiene como objetivos generales apoyar las políticas públicas y regulaciones en favor de los bosques, consolidar la protección de los territorios de los pueblos indígenas, así como fortalecer la capacidad de enfrentar los crímenes que más afectan a los bosques amazónicos y quienes habitan y dependen de ellos.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar un/a Especialista Contable de Proyectos, para que gestione los recursos financieros, contable, presupuestales, logístico y administrativo, así como de brindar soporte en la gestión e implementación de los Proyectos asignados.

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.

Soporte en gestión presupuestal

- Gestionar con el/la Coordinador(a) Técnico(a) del Proyecto y el Gerente de Administración, Control y Talento Humano, la planificación presupuestal y su ejecución de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- Preparar las Liquidaciones y Rendiciones de Gastos mensuales, trimestrales, semestrales, y anuales del Proyecto, y realizar su presentación a sus supervisores y colegas cuando así sea requerido.
- Preparar y presentar los informes financieros según contrato y lineamientos del financiador.
- Elaborar los flujos de fondos mensuales del proyecto y socios del proyecto.
- Coordinar con los socios la información financiera, presupuestos y rendiciones mensuales y/o trimestrales a través de los convenios de subvención, así también como la modificación del presupuesto o actividades, en coordinación con el/la Coordinador(a) Técnico del proyecto y el Gerente de Administración, Control y Talento Humano.

Soporte en gestión contable y administrativa

- Responsable de la auditoria del proyecto en coordinación con la Coordinadora Contable Institucional y/o Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano de la SPDA.
- Responsable de los registros contables asignados considerando los lineamientos y pautas de la SPDA y del financiador.
- Realizar las conciliaciones bancarias para realizar las transferencias bancarias del proyecto.
- Capacitar al personal del proyecto y socios sobre las políticas y procedimientos y estándares provisionales de la SPDA y los lineamientos estándares de los financiadores.
- Responsable del registro asegurando el correcto procesamiento de información por gastos y servicios operativos en los sistemas contables en el marco del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y los procesos administrativos para la contratación de consultores (convocatoria, selección, contratos, órdenes de servicio, pagos, solicitudes de adelanto de fondos, rendiciones) del proyecto.
- Mantener la data digital de los gastos relacionados al proyecto.
- Elaborar inventario de los bienes adquiridos con fondos de los proyectos asignados.

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 Contable Institucional y/o Gerente de Administración, Control y Talento Humano**.

IV. Perfil del candidato o candidata

1. Calificaciones requeridas

- Titulado de las Carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Negocios.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión contable y financiera de proyectos trabajando en ONG o Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimiento de regulaciones, financieras y sistemas contables, fondos de entidades de gobiernos (tales como UE u otros), fundaciones, organismos bilaterales y multilaterales.
- Experiencia en planificación presupuestal, coordinación de rendiciones y presentación de informes financieros a financiadores.
- Proactivo(a) y con capacidad de liderazgo.
- Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, y alto grado de responsabilidad.
- Inglés a nivel intermedio (hablado, escrito y leído)
- Nivel intermedio de herramientas de Microsoft Office

2. Competencias deseadas

- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y desempeño bajo presión.
- Mantener un enfoque flexible y positivo para la resolución de problemas en un entorno de colaboración en equipo y sentirse cómodo con la ambigüedad.
- Pensamiento crítico y analítico para identificar, definir y resolver problemas en contextos complejos.
- Gran capacidad de relación interpersonal y excelentes dotes de comunicación escrita y verbal.
- Habilidades para organizar y procesar información, elaborar bases de datos, sistematización, etc.
- Planifica, prioriza y entrega las tareas a tiempo.
- Responde de forma flexible y positiva a los cambios mediante una participación activa.
- Reconoce y responde adecuadamente a las ideas, intereses y preocupaciones de los demás.
- Fiabilidad e iniciativa.
- Motivación y capacidad de aprendizaje y desarrollo personal.
- Pensamiento analítico y orientado a resultados.
- Alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.

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 doce (12) meses, con periodo de prueba de tres (3) 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 y cumple todos los beneficios legales.

VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por la Coordinador(a) Contable Institucional y el Gerente de la Unidad de Administración y Finanzas.

VIII. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán completar el siguiente formulario: <https://spda.buk.pe/s/QDZ7FPJTvhKfrhUP>. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **18 de febrero de 2026**.

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

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.