



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Asistente Social
Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

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.

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, que son: Los Programas de Política y Gobernanza Ambiental, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Biodiversidad y Pueblos Indígenas y el Programa de Gobernanza Marina, así como la Iniciativa de Conservamos por Naturaleza, las que realizan sus actividades con el soporte de las Unidades de Comunicaciones y de Administración, Control y Recursos Humanos.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar una Asistente Social que brinde asesoría y soporte al área de Recursos Humanos, Contrataciones y otras áreas de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental.

III. Funciones y responsabilidades

Actividades relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Presentar estatus de casos Covid 19 y aislamientos domiciliarios diario, mensual y anual.
- Realizar el reporte mensual de cumplimiento de encuestas de salud anual sobre médico ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, exámenes ocupacionales y otros trámites de salud.
- Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales.
- Cumplir y comunicar el protocolo de aplicación de implementos de seguridad.
- Participar activamente en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las capacitaciones anuales para Todo SPDA y Comité.
- Coordinar y realizar seguimiento del plan de trabajo del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Realizar alertas mensuales sobre el cumplimiento.
- Liderar la implementación del plan de vigilancia frente al Covid 19 en coordinación con el médico ocupacional y el área de Talento Humano.
- Responsable de las capacitaciones



Actividades relacionadas al Bienestar Laboral:

- Elaborar, desarrollar y desplegar el plan de Bienestar laboral anual, el cual deberá ser aprobado por Gestora de Talento Humano.
- Generar alianzas y buscar proveedores de servicios de salud mental y bienestar laboral.
- Programación de entrenamientos, material informativo para la prevención del bienestar del personal SPDA.
- Planificación del presupuesto anual de las actividades relacionadas al área de bienestar laboral
- Implementar el programa de bienestar laboral para todo el personal SPDA.
- Implementar el programa de bienestar y cultura SPDA en para los nuevos ingresos de personal.
- Apoyar en la organización de conociendo la cultura SPDA y el programa de Nuevos Talentos.

Actividades relacionadas a la Gestión de Personal:

- Llevar el control de descansos médicos del personal y compartirlos con el área de Contabilidad para su reporte de planilla.
- Elaborar el reporte de descansos médicos anuales y alertas mensuales.
- Llevar el control de los subsidios de maternidad y otros subsidios de incapacidad, realizando los trámites correspondientes ante Essalud.
- Gestionar todo el proceso de subsidios de maternidad desde la coordinación con la trabajadora hasta la recuperación del monto del subsidio de ESSALUD.
- Gestionar las licencias legales según la normativa vigente y las establecidas en las políticas SPDA.
- Emitir y actualizar las pólizas de seguros mensuales, considerando las inclusiones y bajas (Vida ley, FOLA, EPS).
- Controlar la siniestralidad de la EPS.
- Orientar al personal SPDA sobre sus trámites del seguro EPS y seguimiento continuo de casos para el personal SPDA en relación con la EPS.
- Negociar y comunicarse con el bróker de seguros actual.
- Gestionar las renovaciones anuales del bróker de seguros.

IV. Perfil del candidato o candidata

1. Titulado o titulada universitario a nombre de la Nación, inscrito y habilitado en el Colegio de Trabajadores Sociales del Perú con experiencia de 3 años en puestos similares.
2. Con conocimiento en diversos procesos de bienestar laboral: Gestión de Descansos médicos, subsidios, pólizas de seguros EPS, Vida Ley, SCTR, FOLA, etc.
3. Amplio conocimiento y comprensión de las leyes laborales y regulaciones vigentes peruanas.
4. Capacidad para trabajar en colaboración con otras áreas, como la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento normativo y la resolución de problemas laborales.
5. Manejo del idioma inglés escrito y hablado en nivel intermedio.
6. Compromiso con altos estándares éticos y respeto por la confidencialidad y la privacidad de la información.



V. Duración de la contratación

La contratación tendrá una duración de 12 meses con un periodo de prueba de 3 meses. La renovación del contrato está sujeta a la evaluación de desempeño.

VI. Retribución económica

De acuerdo con la evaluación de perfil.

VII. Coordinación y supervisión

Este trabajo será supervisado por el Director de Administración de Finanzas y la Directora Ejecutiva.

VIII. Postulación

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

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **20 de enero del 2024**.



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: _____