

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo – Exclusivo Discapacidad para la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Oficina Lima

I. Antecedentes y Justificación

La SPDA es una asociación 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 al 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 las diversas actividades de formación.

Bajo ese marco, su compromiso es 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.

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

A través de su Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la SPDA brinda soporte a las unidades programáticas y unidades transversales operativas de la Organización.

En ese sentido, y debido a que dicho puesto precisa ser manejado de manera presencial, así como se debe dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el protocolo sanitario (Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo) aprobado por la institución, para la adecuada ejecución de las labores que viene ejecutando la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, es que la SPDA requiere contratar los servicios de un/a Auxiliar de Oficina.

II. Objetivo de la contratación

La SPDA requiere contratar un/a Asistente Administrativo para la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, para atender la recepción, la gestión de uso de salas de reuniones y espacios comunes de la SPDA. Asimismo, brindará apoyo administrativo y logístico según se requiera, atendiendo a los visitantes, gestionando la correspondencia y apoyando en el despliegue de los diversos eventos de la SPDA a fin de garantizar que todas las acciones se cumplan de la manera correcta.

III. Puesto, características y funciones del cargo

El / La Asistente Administrativa estará a cargo de la realización de las siguientes actividades al interior de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA:

Funciones relacionadas a actividades de recepción

- Recepcionar documentos, cartas, facturas, guías de remisión y/o todo tipo de entrega en la recepción a fin de derivarlas al responsable de cada programa o unidad para su trámite.
- Revisar diariamente el correo info@spda.org.pe y derivar las comunicaciones al área correspondiente.
- Responsable de la numeración de cartas SPDA
- Encargado(a) de llevar la base de Datos del registro de cartas y mantenerlo actualizado
- Responsable de la reserva de salas. Revisar el formulario de reserva de salas.
- Apoyo en la impresión y escaneo de documentos para eventos y talleres o cuando sea necesario.
- Distribuir con mensajería la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y las diferentes áreas de la institución.
- Responsable del registro del Préstamo de bicicletas o Scooter utilizando todas las medidas de seguridad correspondientes como casco y cadena.
- Responsable de activar las alarmas contra robos, comunicaciones con serenazgo y/o instituciones públicas a fin de mantener el orden público en el día a día.
- Asistir al personal de la institución en lo que necesiten como realizar llamadas, agendar citas o entrevistas y coordinaciones logísticas diversas, alerta de limpieza; coordinar y organizar reuniones que se dan en la oficina, facilitando el desarrollo de sus actividades.

- Apoyar y actualizar en la base de datos institucional de instituciones públicas y privadas (contactos clave o representantes legales) en coordinación de la Unidad de comunicaciones y el CIP.
- Apoyar en la coordinación de movilidades del personal interno y externos de la SPDA.
- Responsable del monitoreo y las videocámaras de las oficinas.

Funciones relacionadas a actividades a la coordinación de reuniones y eventos

- Apoyo con los recursos físicos (equipos de cómputo, coffee break, materiales) para reuniones dentro de las salas de reuniones.
- Coordinar con SoporteTI el requerimiento de equipos para eventos y talleres internos y externos, asegurando la atención oportuna.
- Gestionar el buen uso, orden y limpieza de las salas de reuniones y áreas comunes de la SPDA.

Funciones relacionadas a actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Responsable de la renovación de implementos del Botiquín y Mochila de Emergencia, en coordinación con GTD.
- Comunicar y alertar al personal de limpieza y mantenimiento sobre nuevas necesidades
- Velar por el cumplimiento del plan COVID.

Sin perjuicio de las actividades antes detalladas, el/la asistente administrativo deberá contar con la disposición para desarrollar otras tareas que le sean asignadas por la Directora Ejecutiva, el Director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos y la Gestora de Adquisiciones de la SPDA.

IV. Perfil del candidato o candidata

Contar con estudios técnicos o superior en Administración o gestión, con una experiencia mínima de dos (02) años de ejercicio profesional.

- Conocimiento de computación, redacción y tipeo, administración general, documentación.
- Experiencia en atención al personal.
- Buena comunicación, proactivo y responsable.
- Con dominio intermedio del idioma inglés (escrito, leído y hablado).

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.

La renovación del contrato está sujeta a previa evaluación de desempeño

VI. Retribución económica

La retribución económica será de máximo 2500 soles mensuales.

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 el director de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA.

VIII. Horario laboral

El horario de trabajo será de 9 am a 6 pm en una jornada de cinco días de trabajo y dos días de descanso, con un máximo de 48 horas semanales



IX. Modalidad de trabajo

El trabajador prestará sus servicios bajo la modalidad de trabajo presencial.

X. Postulación

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

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el **31 de julio de 2024**.

XI. 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).

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/>