

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y CONSULTORAS**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y CONSULTORAS**

Primera edición: Marzo de 2020

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: Mayo de 2020

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Definiciones	6
4. Responsabilidades	7
4.1 Responsabilidades de todos los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad	7
4.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	7
4.3 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA	7
5. Conflicto de intereses	8
6. Consideraciones para la contratación	9
7. Prácticas prohibidas	10
8. Aspectos generales	12
9. Procesos de convocatoria y selección de consultores dependiendo de los límites y costo de los mismos	13
10. Proceso para la contratación de consultores	15
10.1 Servicios contratados desde USD uno (1) hasta mil quinientos (1,500)	15
10.2 Servicios contratados desde USD mil quinientos uno (1,501) hasta diez mil (10,000)	16
10.2.1 Solicitud para la contratación de consultores	17
10.2.2 Elaboración de los términos de referencia (TdR)	17
10.2.3 Proceso de convocatoria y selección	18
10.3 Servicios contratados desde USD 10,001 (diez mil uno) a más	19
10.3.1 Solicitud para la contratación de consultores	20
10.3.2 Elaboración de los términos de referencia (TdR)	20
10.3.3 Proceso de convocatoria y selección	21
11. Selección directa	23
12. Extensión de contrato	24
13. Inducción	25
14. Determinación de honorarios	26
15. Pago de honorarios	27
15.1 Pagos	27
15.2 Gastos de viajes del consultor	27
16. Terminación del contrato	28
17. Penalizaciones por incumplimiento, cumplimiento tardío o resolución injustificada	29
18. Registro de información de los consultores	30
19. Seguimiento y modificación de esta política	31
Anexos	
Anexo 1. Solicitud de requerimiento de consultor o consultora	31
Anexo 2. Modelo de términos de referencia	32
Anexo 3. Ficha de datos personales	33
Anexo 4. Declaración jurada de salud	39
Anexo 5. Declaración jurada de conflictos de intereses	41
Anexo 6. Declaración jurada de antecedentes	42
Anexo 7. Formato de evaluación del postulante	44
Anexo 8. Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA	45

1

OBJETIVO

Esta política regula los procedimientos para la selección, contratación y supervisión del cumplimiento de compromisos contractuales de los consultores y consultoras cuyos servicios se requieren y justifican para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos financiados total o parcialmente por la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) y/o por fondos administrados y ejecutados por la SPDA.

Principales consideraciones que guían la política de la SPDA en el proceso de selección y contratación de consultores.

1

Realizar un proceso de selección y contratación transparente a fin de asegurar la elección del o de los postulantes más idóneos para desempeñar la consultoría requerida.

2

Contar con un convenio interinstitucional vigente en el caso de entidades públicas y privadas receptoras de consultores que realizarán sus servicios profesionales en dichas entidades. Asimismo, insertar las actividades en los correspondientes planes de trabajo aprobados por la SPDA y la entidad receptora.

3

Las contrataciones deben realizarse con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica que pueda poner en duda los criterios seguidos en la toma de decisiones, todo ello regulado a través del "Código de ética" de la SPDA y la "Política sobre conflicto de intereses".

4

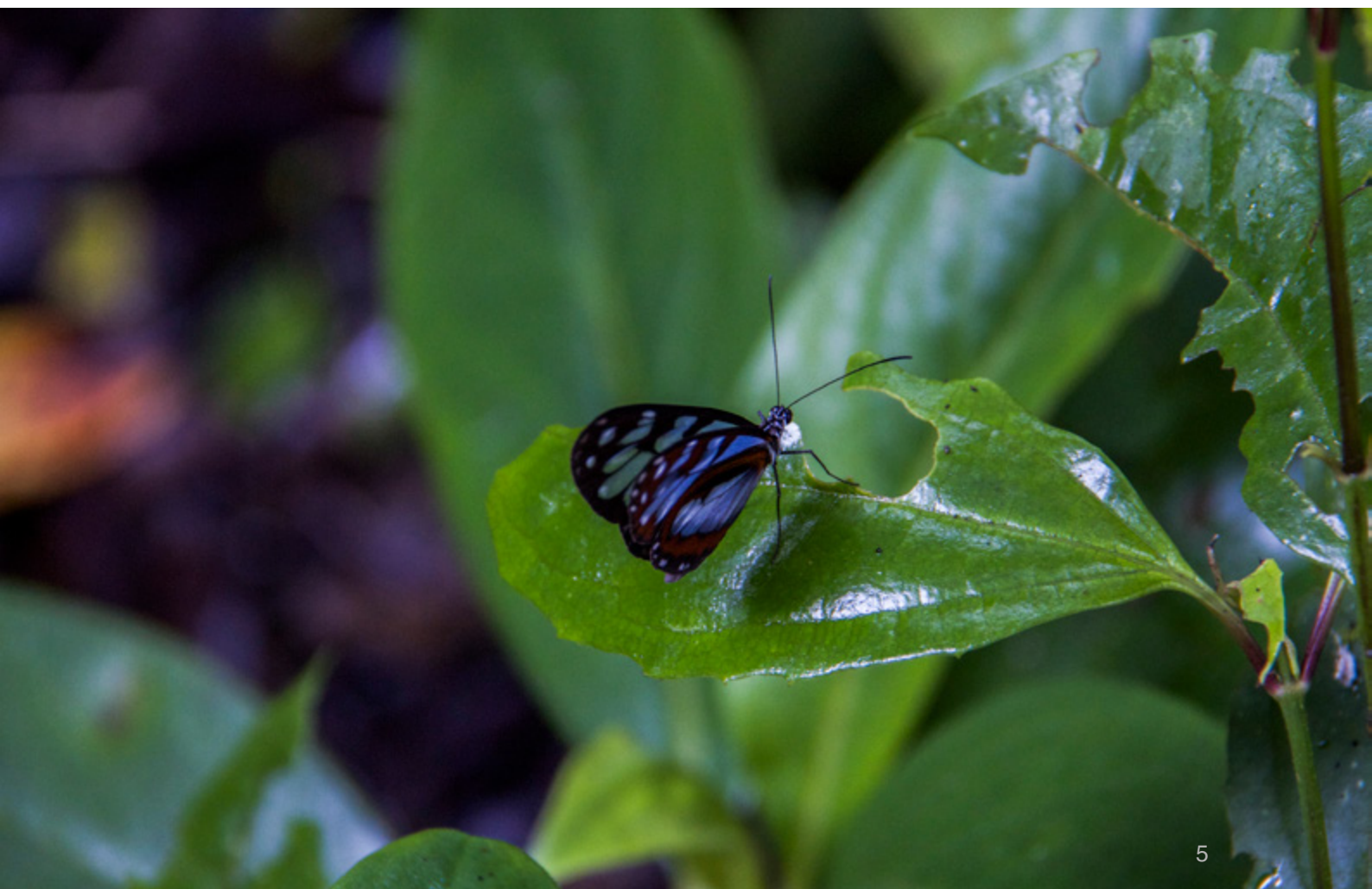
La política de contratación de consultores se aplica conforme a la normatividad vigente en el país u otros requerimientos de los donantes para este tipo de contrataciones.

2

ALCANCE

Los servicios de consultoría a los que aplica esta política son de carácter intelectual y de asesoramiento. Esta política no se aplica a otros tipos de servicios en los que predominen los aspectos físicos de la actividad (por ejemplo, construcción de obras, fabricación de bienes, operación y mantenimiento de instalaciones o plantas, levantamientos topográficos, perforaciones exploratorias, etc.).

Los procedimientos señalados en la presente política aplican a todos los contratos de servicios de consultoría financiados total o parcialmente con donaciones o recursos propios de la SPDA.



3

DEFINICIONES



Contrato

Es el acuerdo celebrado entre la SPDA y el consultor o consultora para establecer y regular la prestación de servicios de consultoría por parte de la o el consultor a cambio de una retribución económica de parte de la SPDA, para lo cual se describen las obligaciones y responsabilidades de ambas partes, entre otros.



Consultor o consultora

Es una persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, que presta servicios de consultoría de manera autónoma e independiente a la SPDA y que no se encuentra subordinada a la SPDA.



Convenio interinstitucional

Es un documento específico celebrado entre la SPDA y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es contribuir a un trabajo conjunto de ambas partes, estableciendo para ello los derechos y obligaciones que se deriven. El convenio interinstitucional deberá enmarcarse en los dispositivos legales vigentes que rigen a la SPDA y a las otras instituciones que lo celebran.

4

RESPONSABILIDADES

4.1 Responsabilidades de todos los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad

- › Supervisar el cumplimiento de esta política.

4.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- › Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política, así como de su actualización y del establecimiento de los controles necesarios para garantizar su correcto uso.
- › Poner esta política a disposición de los consultores de la SPDA.

4.3 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA

- › Estar familiarizado con la presente política.
- › Cumplir esta política.

5

CONFLICTO DE INTERESES

- a. **La política de la SPDA establece** que los consultores deben brindar los servicios de consultoría de manera profesional, objetiva e imparcial, y en todo momento contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SPDA.
- b. **Los servicios de consultoría deben realizarse** sin consideración alguna respecto de cualquier trabajo futuro, debiendo asegurarse que durante su provisión se prevengan conflictos con otros servicios que sean asignados a los mismos consultores o con los intereses de instituciones a las que pertenecen.
- c. **No se contratará a consultores** para la prestación de servicios que puedan crear conflicto con: sus obligaciones previas en cargos de función pública o privada; obligaciones vigentes que coincidan con la materia de la consultoría; con obligaciones que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la SPDA.
- d. **Sin que ello constituya limitación** al carácter general de lo expresado anteriormente, no se contratará a consultores en las circunstancias que se indican a continuación:
 - Conflicto entre los servicios de consultoría asignados: ninguno de los consultores (incluido su personal y consultores subcontratados), su oficina matriz o cualquiera de sus filiales puede ser contratado para proporcionar servicios que, por su naturaleza, puedan estar en conflicto con otros servicios asignados a él. Por ejemplo, los consultores contratados para preparar términos de referencia (TdR) para un proyecto no deben ser contratados para ejecutar dicho proyecto.
 - Los consultores (incluido su personal y sus consultores subcontratados) que tengan una relación familiar (incluyendo relaciones en unión de hecho o similares) con algún miembro del personal de la SPDA (o con el personal de la entidad ejecutora del proyecto o con algún beneficiario del proyecto) y que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de: (i) la preparación de los TdR del contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato, no pueden ser beneficiarios de la adjudicación del contrato.
 - Debe precisarse además que, cuando se trata de consultores (incluidos su personal y sus consultores subcontratados) que tengan una relación familiar (incluyendo relaciones en unión de hecho o similares) con algún miembro del personal de la SPDA, en el proceso de contratación de sus servicios el personal de la SPDA con el cual tiene la relación debe inhibirse de participar en: (i) la preparación de los TdR del contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; y (iii) la gestión y supervisión de dicho contrato.
- e. **Por lo anterior, se requiere que cualquier consultor** que sea contratado en el marco de la presente política firme una "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 5) antes de su contratación.

6

CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN

No se contratará a consultores cuando:

- › Se trate de personal contratado por el Estado en cualquiera de sus modalidades, con la excepción de contratos por orden de servicios (OS).
- › Se trate de personas incluidas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- › Se trate de personas incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Servir) con sanción vigente.
- › Se trate de personas con inhabilitadas administrativa o judicialmente para contratar con el Estado ni con la SPDA.

El consultor se encuentra obligado a informar si:

- › Se encuentra brindando o no un servicio similar al que brindará a la SPDA con otro contratante.
- › Si se encuentra brindando servicios a otros contratantes con las mismas fuentes de financiamiento con las que la SPDA lo contrata.



Por lo anterior, se requiere que cualquier consultor que sea contratado en el marco de la presente política firme una "Declaración jurada de antecedentes" (Anexo 6) antes de su contratación.



7

PRÁCTICAS PROHIBIDAS

- a. **La SPDA exige a todas las personas naturales o jurídicas** (incluidos los miembros del personal, consultores y subconsultores, empleados y representantes) que participarán o están participando en un proceso de selección y contratación de servicios observar los más altos niveles éticos y denunciar a la SPDA todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tengan conocimiento o sean informadas durante el proceso.
- b. **Las prácticas prohibidas comprenden:** (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; (vi) prácticas discriminatorias; (vii) prácticas de proselitismo político; y (viii) prácticas de hostigamiento y acoso sexual.
- c. **La SPDA ha establecido mecanismos para denunciar** la supuesta comisión de prácticas prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida al correo denuncias@spda.org.pe para que se investigue debidamente en el marco de lo establecido en la "Política de atención de denuncias". La SPDA también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos.

- d. **A efectos del cumplimiento de esta política**, la SPDA define las expresiones que se indican a continuación:



- › **Una práctica corrupta** consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- › **Una práctica fraudulenta** es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- › **Una práctica coercitiva** consiste en perjudicar, causar daño o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.
- › **Una práctica colusoria** es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- › **Una práctica obstructiva** consiste en destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante las o los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación de la SPDA sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o en amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o para que esta prosiga.
- › **Una práctica discriminatoria** es aquella destinada a establecer diferencias subjetivas entre las personas por razones de género, raza, cultura y religión, entre otras, que afecten el derecho a la igualdad reconocido por la Constitución Política del Perú.
- › **Una práctica proselitista** es aquella que busca imponer al personal bajo dependencia laboral, contractual, funcional o formativa: la afiliación a determinado partido u organización política; el voto por cierto candidato; o la orientación del voto. También se refiere a ejercer presión sobre el personal con la finalidad de favorecer a un determinado partido u organización política o candidato. Estas prohibiciones se aplican de manera supletoria también para cargos de elección democrática en entidades públicas y privadas con las que la SPDA cuente con convenios.

8

ASPECTOS GENERALES

Los procedimientos de selección y contratación institucionales de la SPDA se fundamentan en el respeto a los siguientes principios institucionales:

- > Publicidad (adecuada convocatoria)
- > Igualdad y equidad
- > Mérito
- > No discriminación
- > Capacidad
- > Transparencia
- > Confidencialidad
- > Interculturalidad
- > Igualdad de género

Con el fin de garantizar estos principios, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- > Las convocatorias no admiten ni deberán contener ninguna condición que suponga discriminación.
- > El objeto y funciones requeridas para la contratación se establecerán en los TdR (Anexo 2), que deberán ser emitidos por el director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, en coordinación con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- > La o el candidato que resulte seleccionado deberá acreditar su postulación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través de los siguientes formatos: "Ficha de datos personales" (Anexo 3), "Declaración jurada de salud" (Anexo 4), "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 5), "Declaración jurada de antecedentes" (Anexo 6) y "Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA" (Anexo 8) con anterioridad a la contratación.
- > Antes de toda contratación, sustentar que se cuenta con el financiamiento necesario para todo el periodo requerido para tal contratación.
- > Haber cumplido con el proceso de contratación establecido en el presente documento.
- > Se garantizará la protección y confidencialidad de los datos de las personas que se hayan presentado a las convocatorias, independientemente de si resultan elegidas o no.

9

PROCESOS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE CONSULTORES

DEPENDIENDO DE LOS LÍMITES Y COSTO DE LOS MISMOS



Se tomarán en cuenta estándares y topes en la contratación de servicios de acuerdo con los siguientes criterios:

PARA SERVICIOS DE USD
1 a 1500
UNO A MIL QUINIENTOS

Se realiza una contratación directa mediante OS. Para ello, se requiere la aprobación del director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad y del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos. Es importante señalar que dicho importe incluirá los impuestos de ley.

PARA SERVICIOS DE USD
1501 a 10 000
MIL QUINIENTOS UNO A DIEZ MIL

Se procederá a: en caso de que se trate de un tema específico, realizar una convocatoria cerrada invitando a participar a una lista corta de consultores. Se requiere al menos tres cotizaciones entre los distintos consultores para tomar una decisión. La aprobación de la contratación es responsabilidad del director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, del director de Administración, Control y Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva. Es importante señalar que dicho importe incluirá los impuestos de ley. En aquellos casos en los que no se encuentren consultores adecuados para brindar el servicio, la convocatoria puede ser abierta.

PARA SERVICIOS DE USD
10 001 a más
DIEZ MIL UNO Y MÁS

Se realizará una convocatoria abierta. Cabe mencionar que este tipo de procesos será llevado a cabo por un comité especial de personas que gestionará la contratación. Estas contrataciones serán publicitadas en la página web y redes sociales de la SPDA.



Debe considerarse que en cualquiera de los supuestos anteriores, si existiera alguna condición más exigente respecto al tope de contratación de servicios según las políticas y procedimientos de un financiador o donante, se aplicará dichas políticas y procedimientos.

10

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

10.1 | Servicios contratados desde USD 1 a 1500 (uno hasta mil quinientos)

- a. El requerimiento de contratación del consultor o consultora deberá ser solicitado por el director o directora, coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos. La solicitud se realiza en función del objeto y las funciones requeridas para la contratación de servicios que se establecerán en la "Solicitud de requerimiento de consultor o consultora" (Anexo 1) indicando el presupuesto con el que se cuenta, el proyecto y partida específica a la cual se cargarán los honorarios, así como el plazo previsto para dicha contratación. Allí debe constar expresamente la justificación por escrito de la necesidad de dicha contratación.
- b. En tanto se trata de una contratación directa, el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad propone al consultor o consultora que realizará dicha consultoría.
- c. La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos solicita al consultor completar los siguientes formatos: "Ficha de datos personales" (Anexo 3), "Declaración jurada de salud" (Anexo 4), "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 5), "Declaración jurada de antecedentes" (Anexo 6) y "Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA" (Anexo 8), con anterioridad a la emisión de la OS.
- d. La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos emite la OS para la contratación del consultor o consultora.



10.2

Servicios contratados desde

USD 1501 a 10 000

(mil quinientos uno hasta diez mil)

El proceso de selección consta de las etapas siguientes:



Solicitud para
la contratación
de consultores y
consultoras



Elaboración de
los TdR



Proceso de
convocatoria y
selección



10.2.1 Solicitud para la contratación de consultores

- a. Todo requerimiento de contratación de consultores deberá ser solicitado por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos con quince (15) días calendario de anticipación a la convocatoria.
- b. Para ello, mediante correo electrónico, se debe presentar la "Solicitud de requerimiento de consultor o consultora" (Anexo 1) indicando el presupuesto con el que se cuenta, el proyecto y la partida específica a la cual se cargará los honorarios, así como el plazo previsto para dicha contratación y su justificación. Asimismo, se debe adjuntar los TdR del consultor (Anexo 2).



10.2.2 Elaboración de los términos de referencia (TdR)

- a. El Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del consultor es responsable de la elaboración de los TdR del consultor a contratar para el servicio que se ha de realizar. Los TdR deben ser preparados por una o varias personas especializadas en la materia a que se refiere el servicio.
- b. Los TdR deben ajustarse al presupuesto disponible, definir claramente los objetivos, las metas y el alcance del trabajo encomendado y suministrar información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas y la aplicación a las convocatorias. Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describir específicamente y con detalles el número de beneficiarios que recibirán capacitación y otros datos similares con el fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán. Asimismo, en los TdR se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas o levantamientos). Sin embargo, los TdR no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado.
- c. En los términos de referencia se dejará constancia de que:
 - La SPDA podrá solicitar a los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
 - La SPDA podrá solicitar antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
 - El consultor se encuentra obligado a presentar la declaración jurada que forma parte de los Anexos 3, 4, 5, 6 y 8.
 - En caso de que el consultor realice viajes nacionales por el servicio, esta condición deberá figurar en los TdR, señalando si aquellos serán cubiertos por la SPDA o no. Asimismo, expresamente se debe mencionar si la SPDA cubre un seguro contra accidentes o si el propio consultor está obligado a asumirlo.



10.2.3 Proceso de convocatoria y selección

- a. En tanto se trata de una convocatoria cerrada, el Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad propone una lista de al menos tres (3) consultores que son invitados a presentarse a la convocatoria.
- b. En caso de que se decida una convocatoria abierta, entonces es de aplicación lo previsto en el numeral 10.3.3. de la presente política.
- c. La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos realiza la convocatoria a la lista propuesta por el Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad.
- d. La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos convoca a los consultores para la entrevista.
- e. La selección final del consultor se realizará de manera transparente, objetiva y teniendo en cuenta los TdR establecidos para el cargo. La selección del consultor, a cargo del Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, estará avalada por el "Formato de evaluación del postulante" (Anexo 7).
- f. La comunicación de contratación al consultor seleccionado estará a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- g. El candidato que resulte seleccionado deberá acreditar los términos de su postulación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través de los siguientes formatos: "Ficha de datos personales" (Anexo 3), "Declaración jurada de salud" (Anexo 4), "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 5), "Declaración jurada de antecedentes" (Anexo 6) y "Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA" (Anexo 8), con anterioridad a la contratación.
- h. El contrato será elaborado por el estudio de abogados, revisado por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA y validado por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del nuevo consultor, conforme a los TdR establecidos.
- i. Una vez revisado el contrato por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del nuevo consultor, el contrato deberá ser remitido al estudio de abogados para su revisión y aprobación final antes de su firma por parte de ambas partes.
- j. Antes de la suscripción, el proyecto de contrato deberá ser entregado con tres (3) días hábiles de anticipación al consultor para su revisión correspondiente.
- k. Luego de que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes, se entregará una (1) copia al consultor para su correspondiente archivo.



10.3

Servicios contratados desde

USD 10 001 a más

(diez mil uno a más)

El proceso de selección consta de las etapas siguientes:



Solicitud para
la contratación
de consultores y
consultoras



Elaboración de
los TdR



Proceso de
convocatoria y
selección



10.3.1 Solicitud para la contratación de consultores

- a. Todo requerimiento de contratación de consultores deberá ser solicitado por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos con quince (15) días calendario de anticipación a la convocatoria.
- b. Para ello, mediante correo electrónico, se debe presentar la "Solicitud de requerimiento de personal" (Anexo 1) indicando el presupuesto con el que se cuenta, el proyecto y la partida específica a la cual se cargará los honorarios, así como el plazo previsto para dicha contratación y su justificación. Asimismo, se debe adjuntar los TdR del consultor (Anexo 2).



10.3.2 Elaboración de los términos de referencia (TdR)

- a. El Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del consultor es responsable de la elaboración de los TdR correspondientes.
- b. Los TdR deben ajustarse al presupuesto disponible, definir claramente los objetivos, las metas y el alcance del trabajo encomendado y suministrar información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas y la aplicación a las convocatorias. Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente y con detalles el número de beneficiarios que recibirán capacitación y otros datos similares con el fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán. Asimismo, en los TdR se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas o levantamientos). Sin embargo, los TdR no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se alentará a las consultoras y/o empresas a que comenten los TdR en sus propuestas. En los TdR se debe definir claramente las responsabilidades respectivas de la SPDA y de los consultores.
- c. En los TdR (Anexo 2), se dejará constancia de que:
 - La SPDA podrá solicitar a los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
 - La SPDA podrá solicitar los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
 - El consultor se encuentra obligado a presentar la declaración jurada que forma parte de los Anexos 3, 4, 5, 6 y 8.
 - En caso de que el consultor realice viajes nacionales por el servicio, esta condición deberá figurar en los TdR, señalando si aquellos serán cubiertos por la SPDA o no. Asimismo, expresamente se debe mencionar si la SPDA cubre el seguro de viaje o si el propio consultor está obligado a asumirlo.



10.3.3 Proceso de convocatoria y selección

- a. La convocatoria deberá ser publicada por lo menos en la página web de la SPDA, sin perjuicio de la utilización de medios de publicidad adicionales, como las redes sociales de la SPDA y bases de datos de universidades y/o diarios, para mayor difusión de la convocatoria. Asimismo, se deberá publicar el nombre del postulante ganador de la convocatoria en el portal de la SPDA, así como las características generales del proceso de evaluación de los postulantes.
- b. La convocatoria, la recepción de los curriculum vitae (CV) y el proceso de selección se realizarán de acuerdo con los criterios y plazos establecidos en la convocatoria.
- c. La contratación del consultor se debe regir y cumplir por los requisitos de ley y los procedimientos de contratación de consultores de la organización y/o el donante al cual se cargarán los costos del consultor a ser contratado.
- d. La recepción de CV de los postulantes estará a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA. Al vencimiento de la convocatoria, se consolidará la información y será enviada al director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad.
- e. La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos convocará a los consultores postulantes para entrevistarlos.
- f. El director de Administración, Control y Recursos Humanos conformará el comité especial que se encarga de la evaluación y selección del consultor.
- g. La selección final del consultor por contratar la definirá el comité especial que ha sido conformado. Esta selección se realizará de manera transparente, objetiva y teniendo en cuenta los TdR establecidos para el cargo. La selección del consultor(a) estará avalada por el "Formato de evaluación de postulantes" (Anexo 7).
- h. La comunicación de contratación al consultor seleccionado estará a cargo de la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos.
- i. El candidato que resulte seleccionado deberá acreditar su postulación a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos a través de los siguientes formatos: "Ficha de datos personales" (Anexo 3), "Declaración jurada de salud" (Anexo 4), "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 5), "Declaración jurada de antecedentes" (Anexo 6) y "Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA" (Anexo 8), con anterioridad a la contratación.
- j. El contrato será elaborado por el estudio de abogados, revisado por la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA y validado o por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del nuevo consultor, conforme a los TdR establecidos.
- k. Una vez revisado el contrato por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que solicita la contratación del nuevo consultor, el contrato deberá ser remitido al estudio de abogados para su revisión y aprobación final con anterioridad a la firma de ambas partes.

- l.** Antes de la suscripción, el proyecto de contrato deberá ser entregado con tres (3) días hábiles de anticipación al consultor para su revisión correspondiente.
- m.** Luego de que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes, se entregará una (1) copia al consultor para su correspondiente archivo.



11

SELECCIÓN DIRECTA

Como excepción, para la contratación de servicios desde USD mil quinientos uno (1,501) hasta diez mil (10,000) se usará un proceso de selección directa teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La selección directa de consultores o consultoras no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a calidad y costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, solo se utilizará en casos excepcionales.
- b. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales de la SPDA y el proyecto y de la obligación de la SPDA de velar por la economía y la eficiencia y de ofrecer oportunidades equitativas a todos los consultores calificados.
- c. La selección directa puede resultar apropiada solo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:
 - › En el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por el consultor.
 - › Cuando solamente un consultor está calificado o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios. Esto deberá ser justificado por las condiciones, cualidades o capacidades únicas o especiales del consultor, lo que se precisará mediante un informe sustentatorio de parte del Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad solicitante y con evidencias claras. Esto debe ser puesto en conocimiento de las fuentes cooperantes.
 - › La aprobación para la implementación de esta excepción está a cargo del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva.
- d. La selección directa puede resultar apropiada si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia.

12

EXTENSIÓN DEL CONTRATO

En aquellos casos en que el Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad correspondiente considera que se requiere renovar un contrato más allá del plazo establecido originalmente, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El director o directora, o coordinador o coordinadora del Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad deberá informar a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos la necesidad de renovar este contrato al menos con treinta (30) días calendario de anticipación al vencimiento del mismo, presentando el formato del Anexo 1.
- b. Validar si es que la renovación excede el tope máximo de contratación de servicios de acuerdo a las políticas internas de la SPDA y /o de los financiadores o donantes.
- c. Justificar la necesidad de renovación, precisando el nuevo plazo de vencimiento y la entrega de nuevos productos y/o informes.
- d. Indicar claramente que se cuenta con los fondos disponibles para esta renovación y la partida presupuestal correspondiente.
- e. El estudio de abogados elaborará el proyecto de renovación de contrato correspondiente.
- f. El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad dará su visto bueno final al contrato.
- g. Se procederá a la firma y archivo de la renovación de contrato correspondiente.

13

INDUCCIÓN



El director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que requiera la contratación es el encargado de la inducción técnica sobre los productos y resultados esperados de la consultoría. Dicha inducción deberá llevarse a cabo durante los cinco (5) primeros días de la contratación.



La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos tendrá a su cargo la inducción de los procedimientos laborales, administrativos y contables. Dicha inducción deberá llevarse a cabo durante los cinco (5) primeros días hábiles de la contratación.



14

DETERMINACIÓN DE HONORARIOS

La determinación del nivel de remuneraciones para la contratación de consultores y consultoras se sustenta de acuerdo con:



Historia salarial del consultor

Con la finalidad de ser coherentes y razonables, se tomará en consideración la historia salarial de las últimas consultorías de los tres (3) años anteriores, a fin de verificar que los honorarios requeridos por el consultor a contratar se encuentren dentro del promedio de sus ingresos habituales.



Experiencia laboral y nivel profesional

Se tomará en cuenta la experiencia del consultor y las tareas asumidas en consultorías anteriores, su nivel profesional, grado de maestría, estudios complementarios, publicaciones y experiencias anteriores relacionadas a consultorías similares.



Disponibilidad de fondos

Los fondos para el pago al consultor se tomarán de los programas o proyectos que requieran a tal consultor, considerando las líneas presupuestales y las consideraciones de las disposiciones especiales del financiador o donante.

Sin perjuicio de la disponibilidad de fondos, la asignación remunerativa deberá darse en condiciones de igualdad y equidad hacia los consultores.

La SPDA se reserva el derecho de solicitar a los consultores recibos por honorarios cancelados, contratos y/o biodata, así como las verificaciones de antecedentes de servicios profesionales.

15

PAGO DE HONORARIOS



15.1 Pagos

- a. Es política de la organización que los honorarios sean abonados en una cuenta específica que deberá ser brindada por el consultor o consultora.
- b. Los pagos de honorarios se realizarán de acuerdo con lo establecido en cada contrato. Tales pagos están sujetos a:
 - › Entrega de informes y/o productos.
 - › Presentación de recibo de honorarios profesionales correspondiente; exoneración de impuestos, si fuera el caso.
 - › Contar con la aprobación por escrito del director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad.
- c. La gestión administrativa y contable para atención de pagos toma entre cinco y siete (5 y 7) días útiles.



15.2 Gastos de viajes del consultor

En los TdR de la consultoría debe identificarse claramente si la consultoría incluye o no los gastos de los viajes que se desarrollarán en el marco de la consultoría.

En caso de que la SPDA se haga cargo de los gastos de viaje en el marco de la consultoría:

- › La compra de los pasajes los realizará la SPDA.
- › La SPDA entregará al consultor el monto de los viáticos correspondientes, importe que deberá rendir tres (3) días después de su regreso y según los procedimientos establecidos por la SPDA para viajes y viáticos en su política al respecto, que la organización entregará al viajero o viajera.

16

TERMINACIÓN DEL CONTRATO



Son causales de término de contrato:

- › Terminación anticipada, de mutuo acuerdo entre las partes.
- › Que el donante cancele la ejecución y/o financiamiento del proyecto o programa por el cual la o el consultor ha sido contratado, según lo establecido en el contrato suscrito con él.
- › Si el consultor no cumple con la presentación oportuna de sus informes y/o productos, según lo establecido en su contrato.
- › En caso fortuito o de fuerza mayor.
- › Cualquiera de las causales de terminación prevista en el respectivo contrato.



17

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO, CUMPLIMIENTO TARDÍO O RESOLUCIÓN INJUSTIFICADA



La SPDA podrá establecer, dependiendo del tipo de servicio contratado, la incorporación de penalidades a ser aplicadas ante el incumplimiento contractual, el cumplimiento tardío o la resolución injustificada. Ello se establecerá específicamente en cada contrato.

18

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS CONSULTORES



La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA llevará un archivo de carácter confidencial de las y los consultores contratados por la SPDA en el cual se incorporará una copia del documento de identidad, la "Ficha de datos personales" (Anexo 3), la hoja de vida documentada, los TdR, el contrato, las adendas si las hubiere, la documentación relativa a sus estudios, capacitación, experiencia y otros que pueda ser requerida por auditores o la organización donante. Toda información requerida al consultor deberá considerar y respetar el derecho a su intimidad.

La SPDA no podrá difundir información reservada y/o confidencial del consultor sin su autorización previa. Sin embargo, dicha información será de conocimiento de las fuentes cooperantes que financian el contrato del consultor.



19

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

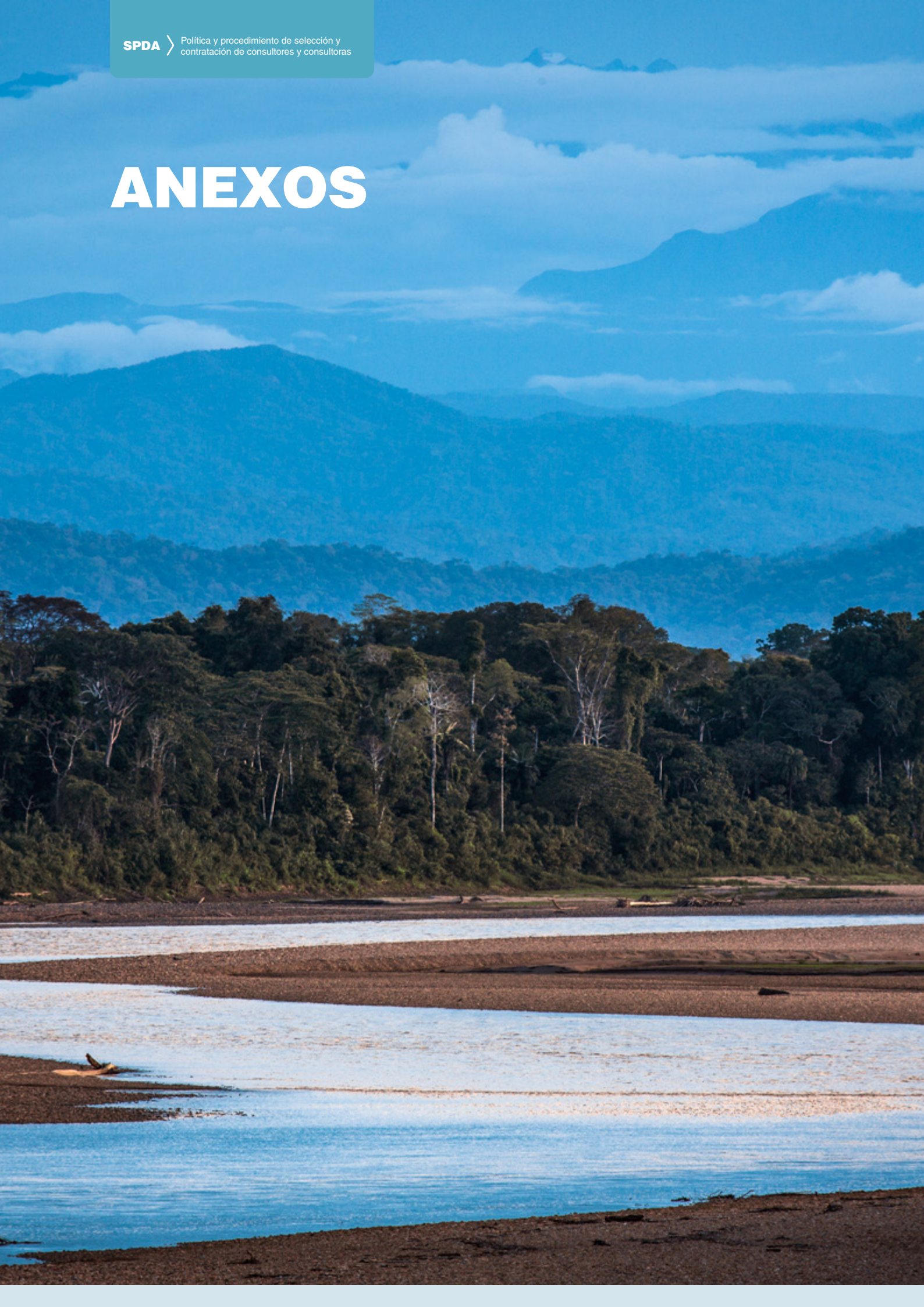


Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de proponer las **modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

ANEXOS



ANEXO 1.



Solicitud de requerimiento de consultor o consultora

I. Motivo de contratación o extensión del contrato

Nueva contratación ☐

Extensión de contratación ☐

Explicar los motivos para la contratación de dicho personal.

--

II. Datos para la contratación

Tiempo de contratación:	
Partida presupuestal:	

ANEXO 2.



Modelo de términos de referencia

1. Antecedentes

La SPDA es una asociación civil sin fines de lucro, de derecho privado, con fines educativos y científicos relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente, dedicada a la promoción y defensa del derecho a un ambiente sano y al fomento del uso sostenible de los recursos naturales promoviendo su conservación, manejo adecuado y mejoramiento, con la finalidad de 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; asimismo, promueve la conservación ambiental como componente esencial de cualquier esfuerzo por mejorar la calidad de vida y alcanzar el desarrollo sostenible.

2. Objetivo de la contratación

3. Perfil del candidato o candidata

4. Descripción del servicio

5. Productos y plazos de entrega

6. Forma y lugar de presentación

El entregable deberá enviarse en forma digital.

Al correo:	@spda.org.pe
y a:	@spda.org.pe

7. Retribución económica y forma de pago

8. Plazo del servicio

9. Coordinación, supervisión y conformidad del servicio

10. Otros

- La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- La SPDA podrá solicitar a las y los postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.
- El consultor o consultora se encuentra obligada a presentar la declaración jurada que forma parte de los Anexos 3, 4, 5, 6 y 8.
- En caso de que el consultor o consultora realice viajes nacionales por el servicio para el que se le contrata, esta condición deberá figurar en los TdR, señalando aquellos que serán cubiertos por la SPDA o que no lo serán. Asimismo, expresamente se debe mencionar si la SPDA cubre el seguro de viaje o si el propio consultor está obligado a asumirlo.

11. Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar su *curriculum vitae* sin documentar a: oportunidadeslaborales@spda.org.pe, debiendo colocar el siguiente asunto:

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el _____ de _____ de 20____.

Nota:

La SPDA se reserva el derecho a solicitar los documentos que sustenten las capacidades del consultor o consultora.

ANEXO 3.



Ficha de datos personales

Relación laboral ☐

Consultor independiente ☐

Datos personales			
Tipo de documento	DNI <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Carnet de extranjería <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/>
Nº de documento			
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	Género (especificar) <input type="checkbox"/>
Estado civil	Soltero/soltera <input type="checkbox"/>	Casado/casada <input type="checkbox"/>	Viudo/viuda <input type="checkbox"/> Divorciado/divorciada <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/>
Dirección actual			
Urbanización			
Distrito			
Provincia			Departamento
Correo electrónico			
Teléfono móvil			Teléfono fijo

Datos complementarios			
Lugar de nacimiento			
Distrito			
Provincia			Departamento
Fecha de nacimiento			Edad
Nacionalidad			

Contactos en casos de emergencia			
Nombres y apellidos (indicar relación de parentesco)	1.		
	2.		
Teléfono móvil	1.	Teléfono fijo	1.
	2.		2.

Formación académica y profesional				
Nivel	Centro educativo	Mes y año de inicio	Mes y año de término	Trunco, en curso o no concluido
Primaria				
Secundaria				
Instituto				
Grado o título obtenido				
Universitario				
Grado o título obtenido				
Postgrado				
Grado o título obtenido				
Diplomado				
Grado o título obtenido				
Cursos				
Grado o título obtenido				
Otros				
Grado o título obtenido				

Dominio de idiomas		
Lengua	Oral*	Escrito*
1.		
2.		
3.		

* Indicar si es el dominio es: Básico / Intermedio / Avanzado

Experiencia laboral (desde la más reciente hasta la más antigua)				
1				
Empresa				
Jefe o responsable				
Teléfono de contacto				
Dependiente				
Puesto			Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Independiente				
Consultoría				
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Datos remunerativos u honorarios				
Último pago		Soles <input type="text"/>		Dólares <input type="text"/>
2				
Empresa				
Jefe o responsable				
Teléfono de contacto				
Dependiente				
Puesto			Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Independiente				
Consultoría				
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Datos remunerativos u honorarios				
Último pago		Soles <input type="text"/>		Dólares <input type="text"/>
3				
Empresa				
Jefe o responsable				
Teléfono de contacto				
Dependiente				
Puesto			Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Independiente				
Consultoría				
Fecha de ingreso		Fecha de cese	Motivo	
Datos remunerativos u honorarios				
Último pago		Soles <input type="text"/>		Dólares <input type="text"/>

Datos familiares**				
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Parentesco
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	Fecha de nacimiento	Sexo (F) (M)	Tipo de documento	Número de documento
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**** Datos familiares:** a llenar solo por personal con relación laboral.
 Considerar a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y solo parientes existentes (primer grado de consanguinidad: hijos, hijas, padre y madre; segundo grado de consanguinidad: abuelos, abuelas, hermanos, hermanas, nietos y nietas).

Nota:

A la presente ficha personal, se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia de DNI (ambas caras, a colores y visible).
2. Copias que acrediten los grados académicos detallados en la presente ficha personal.
3. Copia de las constancias de trabajo detalladas en la presente ficha personal.
4. Datos bancarios para abonos de conceptos remunerativos o de servicios.

Declaro que la información que he detallado en el presente documento contiene datos fehacientes. En caso de probarse lo contrario cuando la institución ya me haya contratado, podrá prescindir de mis servicios en forma inmediata sin tener por mi parte derecho a ningún reclamo.

Lugar y fecha: _____

Firma

Revisado
Recursos Humanos

Aprobado
Director de Administración, Control y
Recursos Humanos

ANEXO 4.



Declaración jurada de salud

4.1 Declaración jurada de salud de persona natural

Lugar y fecha: _____

Señores
SPDA
San Isidro, Lima
Presente.-

Asunto:	Remito expresión de interés / curriculum vitae / propuesta de servicios
Referencia:	Nombre de la consultoría a la que se postula

Mediante la presente y con carácter de declaración jurada, manifiesto libre y voluntariamente que:

- Gozo de buena salud física y mental para realizar el servicio de consultoría al que me presento.
- Cuento con disponibilidad para viajar a nivel nacional, cuando corresponda.

De ser contratado/contratada y de verificarse que la manifestación expresada no se ajusta a la realidad, acepto expresamente que la SPDA proceda a mi retiro automático del servicio de consultoría, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que me correspondan.

Firma del o de la postulante

Nombres y apellidos completos:	
DNI:	



Declaración jurada de salud

4.2 Declaración jurada de salud de persona jurídica

Lugar y fecha: _____

Señores
SPDA
San Isidro, Lima
Presente.-

Asunto:	Remito expresión de interés / curriculum vitae / propuesta de servicios
Referencia:	Nombre del servicio de consultoría al que se postula

Mediante la presente y con carácter de declaración jurada, manifiesto libre y voluntariamente que:

- El equipo de trabajo que participará de la presente consultoría goza de buena salud física y mental para desempeñar el cargo.
- El equipo de trabajo que participará de la presente consultoría cuenta con disponibilidad para viajar a nivel nacional, cuando corresponda.

De ser contratado este equipo de trabajo y de verificarse que la manifestación expresada no se ajusta a la realidad, acepto expresamente que la SPDA proceda a nuestro retiro automático del servicio, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Firma del representante legal de la
persona jurídica que postula

Nombres y apellidos completos del representante legal:
RUC de la persona jurídica postulante:

ANEXO 5.



Declaración jurada de conflicto de intereses

Yo: _____,
Identificado/identificada con DNI: _____, he leído la "Política sobre conflictos de intereses" de la SPDA y declaro:

- Que actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos sobre conflictos de intereses descritos en esta política.
- Que, en caso de presentarse alguna duda o situación de conflicto de intereses, procederé de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de la presente política.

En señal de conformidad con lo aquí expuesto, firmo el día _____ de _____ de _____.

Firma: _____

Nombre: _____

DNI: _____

ANEXO 6.



Declaración jurada de antecedentes

6.1 Declaración jurada de antecedentes personales

Lugar y fecha: _____

Señores
SPDA
San Isidro, Lima
Presente.-

Asunto:	Remito expresión de interés / curriculum vitae / propuesta de servicios
Referencia:	Nombre de la consultoría a la que se postula

De mi consideración:

El que suscribe, identificado/identificada con DNI _____ con RUC _____,
domiciliado/domiciliada en _____,

en mi calidad de **postulante** al proceso de selección de la referencia, declaro bajo juramento que:

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para el presente proceso de selección.
- No cuento con antecedentes penales ni judiciales.
- No me encuentro inhabilitado/inhabilitada administrativa o judicialmente para contratar con el Estado ni con la SPDA.
- No estoy incluido/incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Servir) con sanción vigente.
- No estoy incluido/incluida en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Informe que: (marcar con X en el supuesto en que se encuentre)
 - Me encuentro brindando un servicio similar al que brindaré a la SPDA con otro contratante: ☐ SÍ ☐ NO
 - Me encuentro brindando servicios a otros contratantes con las mismas fuentes de financiamiento que aquellas con las que la SPDA me contrata: ☐ SÍ ☐ NO

En caso de que las respuestas sean afirmativas, indicar cuáles:

De ser contratado y de verificarse que lo declarado no se ajusta a la realidad, acepto expresamente que la contratante proceda a mi retiro automático del servicio, sin perjuicio de aplicarse las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Firma del o de la postulante

Nombres y apellidos completos:	
DNI:	



Declaración jurada de antecedentes

6.2 Declaración jurada de antecedentes institucionales

Lugar y fecha: _____

Señores
SPDA
San Isidro, Lima
Presente.-

Asunto:	Remito expresión de interés / curriculum vitae / propuesta de servicios
Referencia:	Nombre de la posición a la que se postula

De mi consideración:

El que suscribe, identificado/identificada con DNI _____ con RUC _____, domiciliado/domiciliada en _____,

en mi calidad de **postulante** al proceso de selección de la referencia, declaro bajo juramento que:

- > Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para el referido proceso de selección.
- > La institución o empresa a la que represento no se encuentra inhabilitada administrativa y/o judicialmente para contratar con la SPDA.
- > La institución o empresa a la que represento no se encuentra brindando un servicio similar a otro contratante. En caso de que en algún momento inicie servicios similares al que brinda a la SPDA a otros contratantes con las mismas fuentes de financiamiento, debo informarlo a la SPDA.

De ser contratado y de verificarse que lo declarado no se ajusta a la realidad, acepto expresamente que la contratante proceda al retiro automático del servicio de mi representada, sin perjuicio de aplicarse las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Firma del representante legal de la
persona jurídica postulante

Nombres y apellidos completos del representante legal:	
RUC de la persona jurídica postulante:	

ANEXO 7.



Formato de evaluación del postulante

Postulantes	Excluyente (Requisitos indispensables)					Complementario (Requisitos deseables)		PUNTAJE TOTAL	COMENTARIOS**
	Abogado/Abogada con título profesional y habilitado	Experiencia mínima de 3 años en materia del sector	Conocimiento del marco normativo forestal y de fauna silvestre, de preferencia sobre concesiones forestales maderables, y de derecho administrativo *	Proactivo, con capacidad de liderazgo y habilidad para la gestión pública*	Gran capacidad para conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y con participación de autoridades*	Tiempo de experiencia en la materia en el sector público y/o privado	Experiencia de trabajo en la región (especificar la región)		
Ponderación	No cumple con el requisito: se descarta la postulación. Cumple con el requisito = 1 punto.	Menor de 3 años: se descarta la postulación. 3 años = 1 punto. Más de 3 años = 2 puntos.	No cumple: se descarta la postulación. Cumple = 1 punto.	No cumple: se des- carta la postulación. Cumple = 1 punto.	No cumple: se descarta la postulación. Cumple = 1 punto.	Sin experiencia en el sector público = 0 puntos. Experiencia en el sector público = 1 punto.	No cumple = 0 puntos. Cumple = 1 punto.		
Puntuación mínima	1	1	1	1	1	0	0		

NOTAS:
 * En el caso de habilidades blandas, se complementará la evaluación con la etapa de entrevistas.
 ** Se anotan los aspectos a esclarecer en la etapa de entrevistas.

ANEXO 8.



Declaración jurada de conocimiento de las políticas de la SPDA

Lugar y fecha: _____

Señores
SPDA
San Isidro, Lima
Presente.-

Asunto:	Remito expresión de interés / curriculum vitae / propuesta de servicios
Referencia:	Nombre de la posición a la que se postula

Mediante la presente y con carácter de declaración jurada, manifiesto libre y voluntariamente que me han sido entregadas y conozco las siguientes políticas de la SPDA:

- > Código de ética
- > Política sobre conflictos de intereses
- > Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo
- > Política de atención de denuncias
- > Política y procedimiento de selección y contratación de consultores
- > Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias
- > Política de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual

De ser contratado y de verificarse que lo declarado no se ajusta a la realidad, acepto expresamente que la contratante proceda al retiro automático del servicio de mi representada, sin perjuicio de aplicarse las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Firma del o de la postulante

Nombres y apellidos completos:	
DNI:	



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe