

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE

“Asistente Administrativo”

I. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES- es una asociación civil peruana sin fines de lucro, que tiene como fines:

- Fomentar una Cultura de Prevención que genere una actitud proactiva para la reducción del riesgo de desastres y el deterioro ambiental, promoviendo prácticas de responsabilidad ciudadana, sustentadas en valores de solidaridad, equidad social y de género.
- Promover el desarrollo de capacidades locales para la gestión del riesgo de desastres.
- Reducir la vulnerabilidad ante peligros, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones del hábitat y la calidad de vida de las poblaciones.
- Impulsar la mitigación del riesgo de desastres prioritariamente en poblaciones de mayor pobreza.
- Realizar incidencia en las políticas públicas, para que se incorpore el enfoque de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático como componente del desarrollo sostenible.

PREDES, viene ejecutando el Programa ***“Reducción del riesgo en áreas vulnerables del distrito de Independencia, Provincia de Lima, Perú”***, financiado por USAID, el cual tiene duración determinada.

II. JUSTIFICACIÓN

Para continuar con la ejecución del Programa ***“Reducción del riesgo en áreas vulnerables del distrito de Independencia, Provincia de Lima, Perú”***, se requiere la contratación de personal profesional clave y personal técnico que permita desarrollar adecuadamente las actividades programadas.

El personal a ser contratado con fondos de USAID realizará todas sus actividades bajo la coordinación y supervisión de PREDES.

Los presentes Términos de Referencia (TdR) están referidos al puesto de **Asistente Administrativo**.

III. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo de Asistente Administrativo es dar apoyo en las labores, administrativas, contables y logísticas del Programa con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales y en particular garantizar la debida organización y control del proyecto **“Reducción del riesgo en áreas vulnerables del distrito de Independencia, Provincia de Lima, Perú”**, considerando las normas y procedimientos de USAID como entidad financiera.

IV. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO (No limitándose a ellas)

El (la) Asistente Administrativo es responsable del trabajo administrativo, contable y logístico en la sede institucional y en la oficina del programa **“Reducción del riesgo en áreas vulnerables del distrito de Independencia, Provincia de Lima, Perú”** (en adelante “Programa”). Asimismo, apoya al Coordinador del proyecto y personal técnico en el manejo de las actividades del Programa.

Responsabilidades principales:

1. Apoyar en las labores administrativas, contables y logísticas de la institución y del Programa, con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales y de USAID de acuerdo a lo establecido en el convenio de Programa.
2. Coordinación con la Administradora y Coordinador del Programa, sobre las labores administrativas según el Plan de Trabajo del Programa.
3. Apoyo en planificación coordinada de todas las acciones administrativas, contables y logísticas, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previstos.
4. Apoyar en la ejecución del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios.
5. Apoyar en la elaboración de contratos.
6. Apoyo en el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de los mismos.
7. Llevar la caja chica del Programa.
8. Responsable de mantener actualizado el inventario físico e identificación de mobiliario y equipos, de la oficina del Programa.
9. Responsable del archivo en la oficina del Programa.
10. Apoyo en la organización de talleres y eventos.
11. Apoyo en el registro de información contable en el sistema contable.

12. Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
13. Realizar las actividades relacionadas con sus funciones que le sean asignadas.

V. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del(a) Asistente Administrativo tendrá una duración inicial desde la fecha de firma del contrato y por un plazo de 3 meses, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo al buen desempeño del(a) profesional, a los requerimientos, vigencia del programa y disponibilidad de financiamiento.

VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El (la) Asistente Administrativo estará sujeto(a) a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir como mínimo con el horario de entrada y salida establecido por PREDES, debiendo registrarse en el libro de asistencia que para tal efecto maneja la Institución, recibiendo por parte de la institución una contraprestación por los servicios prestados durante el tiempo de duración de la relación laboral, así como los beneficios que por ley le corresponde.

VII. INSTANCIA QUE SUPERVISARA EL TRABAJO DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Administradora y Coordinador de Programa.

VIII. PERFIL REQUERIDO

1. Profesional universitario o técnico en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras.
2. Experiencia mínima de 2 años como Asistente Administrativo. Se valorará la experiencia en organizaciones no gubernamentales (ONG). La experiencia en proyectos de USAID será altamente valorada.
3. Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y de sistemas contables.
4. Capacidad para redactar comunicaciones claras.
5. Capacidad de análisis.
6. Persona organizada, disciplinada, habilidad en relaciones humanas, proactiva, amable y tolerante.
7. Valores: Integridad, ética profesional, honradez y sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico)

IX. DISPONIBILIDAD

Inmediata

X. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS(AS)

Remitir su candidatura por vía electrónica a: **elizabeth@predes.org.pe**

Fecha de finalización de recepción de candidaturas: **Martes 12/09/2017** a las **09:00 horas**.

XI. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Hoja de vida (hasta máximo 5 páginas A4) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral.

XII. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La pre selección de candidatos (as) se realizará en base a la hoja de vida (CV) recibida.

Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal.