

CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE “Asistente Logista”

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 los siguientes proyectos: “Segunda Fase: Aumento de la capacidad de resistencia de las comunidades y los gobiernos subnacionales frente a los peligros volcánicos y los terremotos” y “Fortalecimiento de la Red Nacional Peruana de Alerta Temprana con un Enfoque de Abajo hacia Arriba; denominado “Alerta Temprana”, financiados por USAID (En coordinación con ADRA Internacional y la Fundación Ayuda en Acción con fondos de la Unión Europea respectivamente, los cuales tienen una duración determinada.

II. JUSTIFICACIÓN

Para continuar con la ejecución del Proyecto, se requiere la contratación de personal profesional calificado que permita desarrollar y apoyar adecuadamente las actividades de los proyectos.

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

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

III. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo de Asistente Logístico es realizar labores logísticas de ambos proyectos, para alcanzar los resultados previstos durante la ejecución de las actividades y considerando las normas y procedimientos de USAID y ECHO, como entidades financieras.

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

El Asistente Logístico es responsable del trabajo de labores logísticas y en la oficina de campo de los proyectos. Asimismo, apoya al Coordinador, personal técnico y administrativo, en el desarrollo de las actividades del Proyecto.

Responsabilidades principales:

- Realizar la logística de adquisiciones de bienes y servicios según las políticas de la institución y agencias donantes.
- Dar apoyo a talleres y eventos que organicen los proyectos.
- Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos, cuando sea necesario
- Cotizar artículos y materiales diversos en coordinación con la administración
- Apoyo con el registro y control de bienes institucionales y de los proyectos
- Apoyar con los trámites administrativos de los proyectos
- Llevar el control de los almacenes y material impreso
- Apoyar en el orden y limpieza de la oficina.
- Encargado de mensajería y despacho.
- Apoyo a la asistente administrativa de los proyectos
- Elaborar la hoja de tiempo y el informe mensual de actividades a su cargo.
- Otras tareas que le sean asignadas dentro del marco de sus funciones

V. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del Asistente Logístico tendrá una duración de tres meses desde la fecha de firma del contrato, plazo que podrá ser prorrogable a los requerimientos, vigencia del Proyecto y disponibilidad de financiamiento. El lugar de trabajo será en la ciudad de Arequipa, Perú.

VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Asistente Logístico, estará sujeto 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 LOGISTA

Administrador(a), Coordinador de Proyecto y Asistente Administrativo del Proyecto.

VIII. PERFIL REQUERIDO

- Egresado universitario o técnico, en carreras administrativas y/o a fines.
- Experiencia mínima de 2 años en responsabilidades similares a las descritas.
- Persona organizada y disciplinada, proactiva y estable emocionalmente.
- Valores: Integridad, honestidad, sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico).

IX. DISPONIBILIDAD

Inmediata

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La selección del Logista se realizará en base al CV. Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal, para la cual deberán enviar por correo electrónico los documentos principales que sustentan su historia académica y laboral hasta el **miércoles 17/02/2021 y hasta las 23 horas**, a los siguientes correos electrónicos:

elizabeth@predes.org.pe

jchoque@predes.org.pe

roxana@predes.org.pe

San Isidro, 28 de enero del 2021.