

## CONVOCATORIA PARA EL PUESTO 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.

### II. JUSTIFICACIÓN

PREDES, viene ejecutando diversos proyectos en la actualidad, con el financiamiento de la cooperación internacional.

Para lo que se requiere la contratación de personal calificado que permita apoyar adecuadamente con la revisión de documentos para la digitalización, de todos los proyectos que viene ejecutando PREDES y de los que ejecutó hace 10 años.

**La presente convocatoria está referido al puesto de Asistente de administración**

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo para la revisión de todos los documentos administrativos necesarios de ser digitalizados y foliados, manteniendo un orden y estructura de archivo, indicado por PREDES, para todos los proyectos vigentes y de hasta 10 años atrás, de acuerdo con la normativa vigente y de cada uno de los donantes.

### IV. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO (PERO NO LIMITÁNDOSE A ELLAS)

Apoyar a la administración, con la revisión y foliación de documentos, para la digitalización de la información y mejorar la gestión documentaria de todos los proyectos.

Responsabilidades principales:

1. Apoyo en la revisión física de documentos contables, tributarios, laborales, civiles y otros.
2. Apoyo en la revisión virtual de documentos contables, tributarios, laborales, civiles y otros.
3. Revisión del legajo personal de todos los trabajadores de PREDES
4. Revisión y orden de las hojas de tiempo e informes mensuales de todos los trabajadores de PREDES.
5. Registro de información en formatos Excel
6. Revisión del registro de asistencia de todo el personal, para el archivo respectivo.
7. Registro de contratos de trabajo de todo el personal de PREDES, para el archivo respectivo.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por la administradora de PREDES y/o el personal del área.
9. Elaboración de informes mensuales de trabajo y hojas de tiempo.

**V. PERIODO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

La contratación del Asistente administrativo, tendrá una duración inicial de 01 mes, desde la fecha de firma del contrato, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen desempeño laboral, a los requerimientos de los proyectos y disponibilidad de financiamiento.

**VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

El Asistente administrativo, estará sujeto a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir las horas de trabajo establecido en las normas laborales y 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**

Administradora y personal administrativo de la oficina central de PREDES.

**VIII. PERFIL REQUERIDO:**

1. Egresado, Bachiller y/o Técnico egresado (a) de Administración, ciencias financieras o carreras a fines
2. Experiencia de 2 años en responsabilidades similares a las descritas.
3. Manejo de (Excel y Word)
4. Persona organizada y disciplinada, proactiva y estable emocionalmente.
5. Valores: Integridad, honestidad, sensibilidad para relacionarse sin discriminar a personas por discapacidad, edad, género, religión, nivel socioeconómico, etnia.

**IX. DISPONIBILIDAD  
INMEDIATA**

**X. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- CV del profesional. Máximo 3 páginas
- Carta de motivación (debe incluir la expectativa salarial)
- Tres referencias de trabajos previos

**XI.- ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Los documentos requeridos deben enviarse por correo, con el asunto: “Convocatoria **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, seguido de los apellido y nombres del postulante a las siguientes direcciones electrónicas: [jcrisobal@predes.org.pe](mailto:jcrisobal@predes.org.pe); [elizabeth@predes.org.pe](mailto:elizabeth@predes.org.pe), hasta las **24 horas del jueves 31 de agosto de 2023**.

Lima, 11 de agosto de 2023.