

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

I. PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres – PREDES, es una organización de la sociedad civil, que promueve la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, la Adaptación al Cambio Climático – ACC y la Economía Circular – EC, para contribuir con el desarrollo sostenible a través de las siguientes líneas de acción:

- El desarrollo y difusión del conocimiento sobre GRD, ACC y EC mediante la recopilación y puesta en valor de las experiencias y saberes de la población en articulación con el conocimiento técnico-científico.
- El fortalecimiento de capacidades en la GRD, ACC y EC desde un enfoque integral hacia la población, organizaciones de base, líderes locales, autoridades, funcionarios (as), instituciones y empresas.
- La elaboración de instrumentos de gestión a nivel comunitario, local, regional y nacional.
- El trabajo articulado entre la población y los sectores público y privado, desde el nivel comunal hasta el nacional.
- Impulsando la participación protagónica de las comunidades vulnerables con inclusión y equidad.
- La atención de la población afectada por emergencia y desastres brindando ayuda humanitaria, implementando albergues y viviendas temporales, saneamiento e higiene y en la organización para la recuperación de los medios de vida.
- La incidencia en el fortalecimiento de la gobernanza, en las políticas públicas y el fortalecimiento institucional.

PREDES ha gestionado el financiamiento de la Organización Protestante para la Diaconía y Desarrollo Pan para el Mundo (Brot) para la ejecución del proyecto “Incrementando la Resiliencia ante el Cambio Climático en las Comunidades Altoandinas de Cusco”, que ha iniciado el mes de octubre del presente año 2023 por un periodo de 36 meses, con intervención en las comunidades altoandinas Pamapallacta, Chawaytire y Sacaca, en el distrito de Pisac.

El proyecto responde a la necesidad de desarrollar y fortalecer medidas de ACC y GRD para hacer frente a los impactos del cambio climático, en especial aquellos que contribuyen en la reducción progresiva de la disponibilidad de agua en las comunidades de la zona altoandina del distrito de Pisac, las cuales están altamente expuestas y son afectadas por eventos climático como bajas temperaturas, sequías e incendios forestales. Ante esto, el proyecto tiene como objetivo:

“Aportar en la reducción de la vulnerabilidad y el impacto del cambio climático en las comunidades altoandinas del distrito de Pisac”

Para llegar a este objetivo, el proyecto prevé que: 1) las organizaciones comunales fortalezcan la gestión comunal de los recursos naturales en un contexto de cambio

climático. 2) las familias fortalezcan sus medios de vida ante el riesgo climático, usando saberes ancestrales integrado con el conocimiento técnico-científico, y 3) el gobierno local de Pisac o Calca acceden a presupuesto público para la implementación de medidas de ACC y GRD.

Se abre convocatoria para contratar un asistente administrativo que forme parte del equipo del proyecto.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable del trabajo administrativo y logístico del Proyecto, en la oficina de Cusco.

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

El Asistente Administrativo es responsable de llevar el manejo contable, velar por los documentos contables, cotizaciones, rendiciones y adquisiciones que contribuyan en el desarrollo de las actividades del **Proyecto "Incrementando la Resiliencia ante el Cambio Climático en las Comunidades Altoandinas de Cusco"**, (en adelante "Proyecto").

Responsabilidades:

- Es responsable del trabajo administrativo y logístico en la oficina de Cusco
- Es responsable de mantener actualizado el inventario físico e identificación de mobiliario y equipos, de la oficina del Proyecto.
- Es responsable de realiza cotizaciones y cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios
- Es responsable de las labores logísticas del Proyecto, con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales y del proyecto.
- Archivo virtual de toda la documentación administrativa y contable en el Google Drive de manera diaria.
- Registro de información en el sistema contable de manera diaria, teniendo en cuenta la correcta descripción de los conceptos de gasto, partida presupuestal y cuenta contable.
- Ordenar los comprobantes de pago de manera cronológica y de acuerdo con el registro de compras, para facilitar el trámite de recupero de IGV.
- Hacer seguimiento al pago directo de proveedores, para solicitar el comprobante de pago, registro de información en el sistema de control y archivo virtual respectivo.
- Validación de comprobantes de pago de acuerdo con la normativa de PPM, tratamiento tributario y contable vigente en Perú.
- Coordinación directa con el equipo administrativo de la sede central de PREDES, para agilizar los procesos contables y administrativos.
- Coordinación con la Administradora y Coordinadora del Proyecto, sobre las labores administrativas según el Plan de Trabajo del Proyecto.
- Apoya en la elaboración de contratos.

- Apoyo en la organización de eventos en el distrito y zonas donde se desarrolla el proyecto, a fin de cumplir los resultados previstos.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- Revisa las hojas de tiempo
- Hace el seguimiento a todas las entregas a rendir del proyecto en la zona de intervención.
- Realizar las actividades relacionadas con sus funciones que le sean asignadas.
- Participar en reuniones del equipo de trabajo del proyecto
- Elaborar los informes mensuales de actividades y hojas de tiempo, en los formatos proporcionados por PREDES.
- Otras actividades propias del cargo, y acorde con los objetivos del puesto y del proyecto.

IV. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del Asistente Administrativo tendrá una duración inicial desde la fecha de firma del contrato y por un plazo de 03 meses a tiempo completo, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo con los requerimientos, vigencia del proyecto y disponibilidad de financiamiento.

V. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El(la) Asistente Administrativo(a) 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.

VI. INSTANCIA QUE SUPERVISARÁ EL TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinadora del Proyecto y/o Administrador(a)

VII. PERFIL REQUERIDO

- Técnico, Egresado y/o Bachiller en Ciencias Financieras y Contables.
- Experiencia profesional en puestos similares. Se valorará la experiencia en organizaciones no gubernamentales (ONG).
- Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y de contabilidad, (Se tomará en cuenta el manejo del sistema MARSTON SOFTWARE)
- Capacidad de análisis y redacciones claras.
- Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point etc.)
- Capacidad de análisis, síntesis y redacción de textos.
- Disponibilidad Inmediata

Cualidades profesionales

- Habilidades de comunicación oral y escrita en castellano y quechua.
- Dinámico(a), y con capacidad para trabajar con equipos multidisciplinares y gestionar procesos orientados a la consecución de resultados.
- Proactivo(a) y con habilidades para impulsar soluciones creativas.
- Tener buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Valores: Integridad, ética profesional, honradez y sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio económico)

VIII. DISPONIBILIDAD

- Inmediata

IX. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS (AS)

Remitir su C.V. por vía electrónica a los siguientes correos:

cusco@predes.org.pe

elizabeth@predes.org.pe

Fecha de finalización de recepción de candidaturas: **10 de enero del 2024, a las 23:00 Horas.**

X. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- a. CV documentado que contenga datos generales, estudios académicos y experiencia laboral.
- b. Carta de expresión de interés y presentación personal en una página la remuneración mensual bruta que considere apropiada para su nivel de experiencia y/o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable)

XI. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) serán convocados(as) para una entrevista personal.

Cusco, 20 de diciembre de 2023