

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE ASISTENTE DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS

I. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres, PREDES, es una organización de la sociedad civil, que promueve la Gestión del Riesgo de Desastres, la Adaptación al Cambio Climático y la Economía Circular, mediante el desarrollo y difusión del conocimiento; el fortalecimiento de capacidades; y el trabajo articulado con la población y los sectores público y privado; impulsando la participación protagónica de las comunidades vulnerables, con un enfoque de inclusión y de equidad; haciendo incidencia en las políticas públicas y en el fortalecimiento de la institucionalidad; para contribuir al desarrollo sostenible

Sus objetivos estratégicos son:

- Consolidar nuestra propuesta institucional que articule e integre la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), la Adaptación al Cambio Climático (ACC) y la Economía Circular (EC), con un enfoque innovador, basado en las lecciones aprendidas y los nuevos avances y tendencias.
- Consolidar un equipo humano especializado en GRD, ACC y EC, que integre lo técnico y lo social, y que se sienta identificado y comprometido con la misión de PREDES.
- Desarrollar una estrategia financiera diversificada, consolidando las relaciones con nuestras fuentes de financiamiento actuales y generando nuevas oportunidades con otras fuentes interesadas en proyectos y/o servicios ofrecidos por PREDES.
- Consolidar el posicionamiento de PREDES a nivel nacional e internacional; y afianzar y desarrollar sinergias con los diferentes actores y sectores vinculados con la GRD, ACC y EC.
- Fortalecer el manejo interno de las herramientas tecnológicas para brindar el soporte necesario y potenciar las acciones de PREDES.

Para lograr nuestros objetivos estratégicos, las líneas de acción son:

- Aportamos al desarrollo y difusión del conocimiento de la Gestión del Riesgo de Desastres, la Adaptación al Cambio Climático y la Economía Circular.
- Fortalecemos las capacidades en la Gestión del Riesgo de Desastres, la Adaptación al Cambio Climático y la Economía Circular, desde un enfoque integral.
- Apoyamos en la elaboración de instrumentos de gestión, a nivel comunitario, local, regional y nacional.
- Promovemos el trabajo articulado entre la población y los sectores público y privado, a nivel local, regional y nacional.

- Impulsamos la participación protagónica de las comunidades vulnerables, con inclusión y equidad.
- Atendemos a la población afectada por emergencias y desastres.
- Hacemos incidencia en el fortalecimiento de la gobernanza.

II. JUSTIFICACIÓN

En ese contexto surge la necesidad de contar con un(a) profesional que asuma determinadas actividades en apoyo al Administrador y Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Los presentes Términos de Referencia (TdR) están referidos a la contratación del Asistente de implementación de procesos.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Dar asistencia para la implementación de procesos al administrador y presidente del CSST, a fin de asegurar el apoyo y seguimiento a la implementación de nuevos procesos en Tecnologías de la Información y las comunicaciones, así como apoyar la implementación de procesos en el marco de la normativa vigente para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST, los procesos serán implementados para todos los proyectos.

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

1. Apoyo para la verificación y seguimiento de la digitalización de documentos administrativos, de años anteriores al 2023.
2. Apoyo en la implementación de nuevas herramientas de gestión informática para el área administrativa.
3. Apoyo en ordenar la información virtual, archivada en el Google Drive, de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, de acuerdo con la estructura de control, establecida por la administración de PREDES.
4. Dar seguimiento a la implementación del Gestor Documentario, que estará instalando PREDES, para soportar el archivo virtual de documentos administrativos.
5. Elaborar las hojas de tiempo y los informes mensuales de avance de actividades a su cargo y próximas acciones a desarrollar, utilizando los formatos institucionales.
6. Apoyo administrativo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, CSST, para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST.
7. Enviar con los trabajadores la información sobre el SGSST, que le encargue el CSST.
8. Realizar el seguimiento a los trabajadores sobre el cumplimiento de actividades relativas a la seguridad y salud en el trabajo que le encargue el CSST.
9. Actualizar la nómina, cada mes con los datos de los trabajadores.

10. Participar en las reuniones del CSST
11. Otras actividades que se considere necesarias que le encarguen la Administración y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. PERIODO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN

La contratación del “Asistente de implementación de procesos”, tendrá una duración 3 meses desde la fecha de firma del contrato, plazo que podrá ser prorrogado de acuerdo con el buen desempeño laboral, a los requerimientos institucionales y disponibilidad de financiamiento.

La remuneración será de acuerdo con la experiencia del postulante al cargo y la evaluación respectiva, y según las posibilidades presupuestales.

VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación será por la modalidad de servicio específico, debiendo cumplir las horas de trabajo establecido en las normas laborales, debiendo registrarse en el libro de asistencia de la Institución. El contratado recibirá 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 ASIGNARÁ Y SUPERVISARÁ EL TRABAJO

La Administradora y Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VIII. PERFIL REQUERIDO

1. Formación académica superior, egresado o bachiller universitario, en disciplinas administrativas (administración, economía, contabilidad, y otras carreras a fines).
2. Experiencia y/o especialización en implementación de procesos y tecnologías de la información.
3. Conocimiento y experiencia de trabajo, de preferencia en ONGD.
4. Experiencia mínima de 4 años de trabajo en sector público o privado.
5. Haber tenido experiencia de manejo, de sistemas contables, indicadores económicos y/o otros sistemas de control.
6. Manejo del programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint).
7. Persona organizada, disciplinada, hábil en relaciones humanas, proactiva y tolerante.
8. Valores: Integridad, ética profesional, honradez y sensibilidad social para relacionarse sin discriminar (con personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico, cultura, raza o nacionalidad).
9. Deseable, nivel de inglés intermedio.

IX. DISPONIBILIDAD

Inmediata.

X. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS (AS)

- Recepción de candidaturas: hasta las 23 horas del domingo 04 de febrero de 2024.

- Evaluación de Currículum Vitae (CV): A partir del lunes 05 de febrero de 2024.
- Entrevistas: se programará luego de la evaluación de CV.
- Inicio de labores: luego de la selección y proceso administrativo de contratación.

Remitir su candidatura por vía electrónica, con el Asunto: ***Asistente de Implementación de Procesos/Apellidos y nombres***, al correo: elizabeth@predes.org.pe.

XI. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- CV (hoja de vida) en no más de 5 páginas, con referencias de experiencia y trabajos anteriores. En el CV indicar un enlace (*link*) a una carpeta digital que contenga la documentación que sustente sus estudios, experiencia laboral.
- Carta de expresión de interés y presentación personal en una página, indicando la remuneración mensual bruta que considera apropiada para su nivel de experiencia y/o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable).

XII. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La preselección de candidatos se realizará en base al CV.

Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal.

Lima, 22 de enero de 2024.