

Proyecto: “**Fortaleciendo la Gestión del Riesgo de Desastres con enfoque inclusivo en los distritos de Comas, Los Olivos y Puente Piedra y en la Mancomunidad Municipal de Lima Norte**”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE “Asistente Contable”

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 Proyecto “**Fortaleciendo la Gestión del Riesgo de Desastres con enfoque inclusivo en los distritos de Comas, Los Olivos y Puente Piedra y en la Mancomunidad Municipal de Lima Norte**”, en adelante **Proyecto**, financiado por USAID, el cual tiene duración determinada.

II. JUSTIFICACIÓN

Para continuar con la ejecución del Proyecto, 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 Contable**.

III. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo de Asistente contable es dar apoyo en las labores, administrativas, contables y logísticas del Proyecto 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, considerando las normas y procedimientos de USAID como entidad financiera.

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

El(la) Asistente contable, es responsable del trabajo, contable y apoya las labores administrativas y logísticas del Proyecto, en constante coordinación con la Asistente Administrativa, en el manejo de las actividades del Proyecto.

Responsabilidades principales:

1. Apoyar en las labores administrativas, contables y logísticas de la institución y del Proyecto, con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales y de USAID de acuerdo con lo establecido en el convenio de Proyecto.
2. Registro diario de la información contable y presupuestal en el sistema de control financiero Marston Software, teniendo en cuenta la correcta descripción de los conceptos de gasto, partida presupuestal y cuenta contable.
3. Archivo virtual de toda la documentación contable, administrativa y logística en el Google Drive de manera diaria y en coordinación con la Asistente administrativa del proyecto y el equipo contable de la sede central.
4. Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
5. Realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.
6. Entregar, dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Hoja de Tiempo e informe mensual de actividades realizadas para el Proyecto, a la administración central.
7. Otras actividades propias del cargo, y acorde con los objetivos del puesto y del Proyecto.

V. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del(a) Asistente contable, 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.

VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El (la) Asistente contable, 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 CONTABLE.

Administrador(a) y Coordinador de Proyecto.

VIII. PERFIL REQUERIDO

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

IX. DISPONIBILIDAD

Inmediata

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La selección de la Asistente contable será en dos etapas.

- a) La pre selección de candidatos se realizará en base a la hoja de vida (CV) recibida.
- b) Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal

X. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Enviar hoja de vida (hasta máximo 3 páginas A4) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral, tres personas de referencia y pretensiones económicas.
- Posteriormente se solicitará certificado de no tener antecedentes penales.
- Enviar las hojas de vida al siguiente correo: jcristobal@predes.org.pe, Hasta las 23 horas del domingo 11 de febrero de 2024. Colocar en el Asunto: ***Convocatoria Asistente Contable/Apellidos y nombres/Lima Norte.***

San Isidro, 31 de enero del 2023.