

PROYECTO: “DESARROLLANDO LA RESILIENCIA FRENTE A DESASTRES EN ZONAS DE LADERA EN LA CIUDAD DE CUSCO: DISTRITOS DE CUSCO, SAN SEBASTIAN Y SANTIAGO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

01. 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 mística 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.

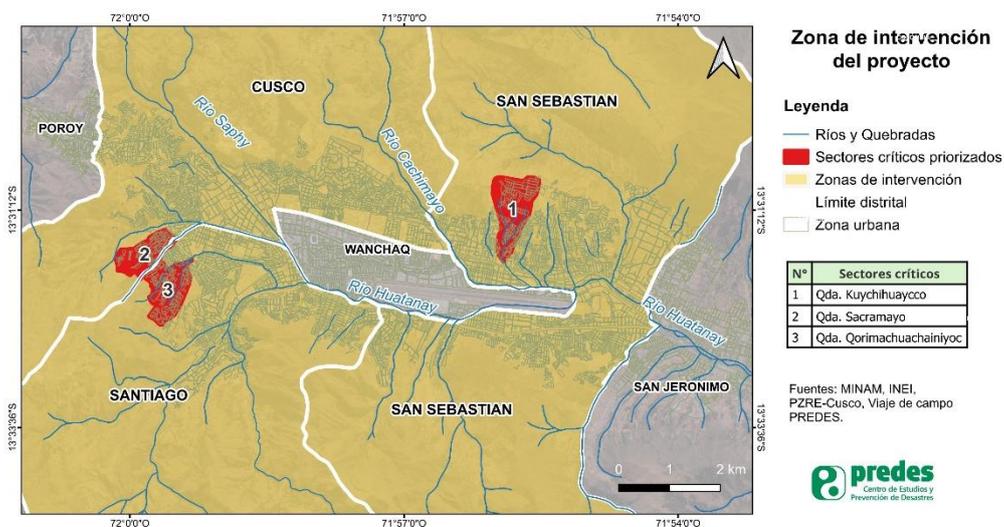
PREDES viene ejecutando desde mayo del 2024, el proyecto “**Desarrollando la resiliencia frente a desastres en zonas de ladera en la ciudad de Cusco: distritos de Cusco, San Sebastián y Santiago**” (en adelante “Proyecto”), financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) a través de la Oficina de Asistencia Humanitaria (BHA).

El propósito del proyecto es contribuir con la reducción del riesgo de desastres y mejorar la resiliencia urbana en la ciudad de Cusco en las zonas de ladera ante eventos climáticos extremos, específicamente lluvias intensas. Además, el proyecto se enmarca en el sector de Política y Práctica de la Reducción del Riesgo de Desastres y en los siguientes subsectores:

- Sensibilización y movilización de la comunidad
- Capacitación y formación
- Política y Planificación

En este marco, el proyecto tiene como beneficiarios directos a población de las zonas priorizadas, líderes y dirigente comunitarios y funcionarios municipales.

El ámbito geográfico de la intervención es la ciudad de Cusco, específicamente en los distritos de Cusco, San Sebastián y Santiago:



02. JUSTIFICACIÓN

Para la implementación del Proyecto, PREDES requiere contratar a personal profesional clave y personal técnico que permita desarrollar adecuadamente las actividades programadas.

El personal para contratar con fondos de USAID realizará todas sus actividades bajo la coordinación y supervisión del Coordinador del Proyecto.

Los Términos de Referencia (TdR) del presente documento están referidos al cargo de “**Asistente Administrativo**”.

03. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del/la Asistente Administrativo es realizar el manejo administrativo, contable y logístico del Proyecto con el fin de asegurar la gestión eficiente y transparente de los

recursos institucionales y en especial garantizar la debida organización y control del proyecto considerando las normas y procedimientos de USAID como entidad financiera.

04. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la Asistente Administrativo es responsable del manejo y custodia de toda la información administrativa, contable y logística del Proyecto; así como apoyar al Coordinador y personal técnico en el manejo de las actividades del Proyecto.

Tendrá las siguientes responsabilidades (sin limitarse a ellas):

- a) Coordinar y comunicarse constantemente con el/la Administrador/a de la sede central y Coordinador del Proyecto sobre las labores administrativas según el plan de trabajo del Proyecto.
- b) Asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales y del proyecto.
- c) Coordinación directa con el equipo administrativo de la sede central de PREDES (Lima) para agilizar los procesos administrativos, contables y logísticos.
- d) Apoyar la implementación del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y seguimiento y control de la bitácora.
- e) Apoyar en la elaboración de contratos de personal del proyecto y control del registro de asistencia de todo el personal del proyecto con sede en Cusco.
- f) Manejar adecuadamente la caja chica del proyecto.
- g) Mantener actualizado el inventario físico e identificar el mobiliario y equipos de la oficina del proyecto.
- h) Realizar cotizaciones y cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Archivar y digitalizar toda la documentación administrativa y contable de manera diaria, en la plataforma virtual, que designe la Administración central.
- j) Apoyar el 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.
- k) Ordenar los comprobantes de pago de manera cronológica y de acuerdo con el registro de compras, para facilitar el trámite de recupero de IGV.
- l) 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.
- m) Validar comprobantes de pago de acuerdo con la normativa de la financiera del proyecto, tratamiento tributario y contable vigente en Perú.
- n) Apoyar la organización de eventos en el distrito y zonas donde se desarrolla el proyecto, a fin de cumplir con los resultados previstos.
- o) Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- p) Hacer seguimiento de las entregas a rendir del proyecto en la zona de intervención.
- q) Participar en las reuniones del equipo del proyecto y de las reuniones de monitoreo del proyecto.
- r) Elaborar informes mensuales de actividades y hojas de tiempo, en los formatos proporcionado por PREDES.
- s) Realizar otras actividades propias del cargo y acorde con los objetivos del puesto y del proyecto que le sean asignadas.

05. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del Asistente Administrativo tendrá una duración de **03 meses** desde la fecha de firma de contrato, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen

desempeño del(a) profesional, a los requerimientos, vigencia del proyecto y disponibilidad de financiamiento.

06. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El/la Asistente Administrativo estará sujeto a contratación por modalidad para servicio específico a tiempo completo y de manera presencial, debiendo cumplir como mínimo con el horario de entrada y salida establecido por PREDES, 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.

07. INSTANCIA QUE SUPERVISARÁ EL TRABAJO DE EL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinador del proyecto y Administrador/a Sede Lima

08. PERFIL REQUERIDO

08.1. Formación

- a) Profesional universitario o técnico en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras.

08.2. Experiencia

- a) Experiencia mínima de tres (3) años como asistente administrativo o puestos similares, especialmente en Organizaciones No Gubernamentales (ONG). Acreditada con la documentación correspondiente (certificados, contratos, etc.).
- b) Deseable experiencia en proyectos financiados por USAID.

08.3. Otras características

- a) Manejo y aplicación de software del entorno Windows.
- b) Capacidad de análisis, de síntesis y redacción clara.
- c) Capacidad organizativa, con disciplina, proactiva, amable y tolerante.
- d) Valores: Integridad, ética profesional, honradez
- e) Capacidad para relacionarse con personas sin discriminar por razones de género, raza, etnia, religión.

09. DISPONIBILIDAD

Disponibilidad inmediata.

10. LUGAR/SEDE DE TRABAJO

El puesto de Asistente Administrativo se desarrollará de manera presencial en la oficina de Cusco.

11. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 20 al 27 de junio de 2024
Recepción de propuestas	Hasta el 24:00 horas del 27 de junio de 2024
Revisión de propuestas técnico-económica	Del 28 de junio al 01 de julio de 2023
Entrevista/Selección del/la Asistente Administrativo	El 02/03 de julio de 2023

12. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR

Los (las) postores (as) al cargo deben presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida (hasta máximo 3 páginas A4) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral, tres personas de referencia y pretensiones económicas.
- Carta de motivación ante el puesto.

Plazo para postular: **Hasta las 24 horas del 27 de junio del 2024.**

Remitir los documentos con el asunto: "Asistente Administrativo - Cusco" a los siguientes contactos:

- Elizabeth Sánchez (elizabeth@predes.org.pe)
- María del Carmen Escobedo (maria@predes.org.pe)

Lima, 20 de junio, 2024.