



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



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 CONTABLE”**

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.

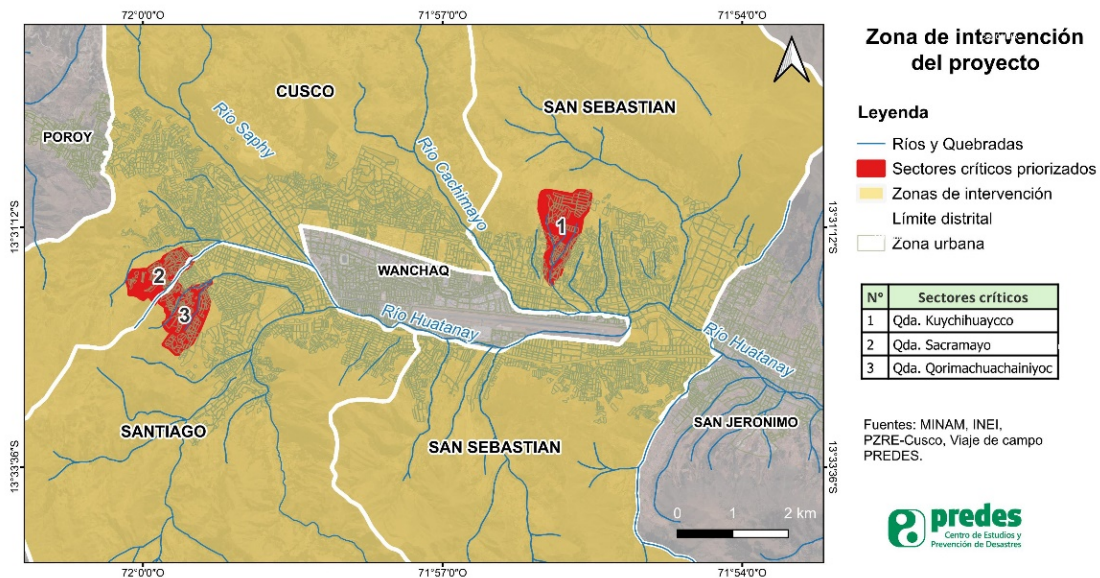
PREDES viene ejecutando desde mayo del 2024, el proyecto **“Desarrollando la resiliencia frente a desastres en zonas de ladera en la ciudad de Cusco: distritos de Cusco, San Sebastián y Santiago”** (en adelante “Proyecto”), financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) a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

03. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del/la Asistente Contable es apoyar 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 financiero del proyecto, considerando las normas y procedimientos de PREDES y USAID.

04. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la Asistente Contable es responsable de las labores contables y apoya las labores administrativas y logísticas del proyecto, en constante coordinación con el/la Asistente Administrativa.

Tendrá las siguientes responsabilidades (sin limitarse a ellas):

- a) 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 del proyecto y cuenta contable.
- b) Archivo virtual de toda la documentación contable, administrativa y logística en el Google Drive de manera diaria y en coordinación con la/el Asistente Administrativo del proyecto y el equipo contable de la sede central de PREDES.
- c) Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal de proyecto y la sede central de PREDES.
- d) Participar en reuniones periódicas de trabajo para medir los avances y los logros alcanzados y realizar actividades relacionadas con las funciones asignadas.
- e) Entregar, dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Hoja de Tiempo e informe mensual de actividades realizadas para el Proyecto, al coordinador del proyecto, con copia a la administración central.
- f) Preparar cualquier otro informe requerido por PREDES relativo al proyecto.
- g) Atender cualquier otra actividad requerida por PREDES dentro del ámbito de su competencia.

05. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del/la Asistente Contable 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 Programa y disponibilidad de financiamiento.



06. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El/la Asistente Contable 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 DEL/LA ASISTENTE TÉCNICO

Coordinador del proyecto.

08. PERFIL REQUERIDO

08.1. Formación

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

08.2. Experiencia

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en puestos relacionados al de Asistente Contable, se valorará la experiencia en organizaciones no gubernamentales (ONG) y en proyectos financiados por USAID.
- b) Experiencia en el manejo de software contable.

08.3. Otras características

- a) Manejo de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint).
- b) Alta capacidad para redactar comunicaciones claras.
- c) Capacidad de análisis y pensamiento crítico para identificar problemas y soluciones oportunas.
- d) Persona organizada, disciplinada, habilidad en relaciones humanas, proactiva, amable y tolerante.
- e) Valores: Integridad, ética profesional, honradez y sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socioeconómico).

09. DISPONIBILIDAD

Disponibilidad inmediata.

10. LUGAR/SEDE DE TRABAJO

El puesto de Especialista 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 05 al 12 de julio de 2024
Recepción de propuestas	Hasta el 24:00 horas del 12 de julio de 2024
Revisión de propuestas técnico-económica	Hasta el 15 de julio de 2024
Entrevista/Selección del/la Asistente contable	El 16/17 de julio de 2023



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



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.
- Propuesta económica
- Carta de motivación ante el puesto.

Plazo para postular: **Hasta las 24 horas del 12 de julio del 2024.**

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

- Jacqueline Cristobal (jcristobal@predes.org.pe)
- María del Carmen Escobedo (maria@predes.org.pe)

Lima, 05 de julio del 2024.