

PROYECTO: “ACCESO FINANCIERO PARA LA RESILIENCIA ANTE DESASTRES”

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 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.

PREDES viene ejecutando desde marzo del 2024, el proyecto “**Acceso a Mecanismos Financieros para la Gestión del Riesgo de Desastres**” (en adelante “Proyecto”) que tiene alcance a nivel de la región andina (Perú, Ecuador, Colombia y Bolivia), con prioridad en Ecuador y Perú. Cuenta con el apoyo financiero y técnico de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), es ejecutado por el Programa Mundial de Alimentos (WFP por sus siglas en inglés), que tiene como socio al Centro de Estudios y Prevención de Desastres – PREDES para implementar el proyecto a nivel subnacional en las regiones de Cusco y Lambayeque.

A nivel subnacional tiene como objetivo mejorar el acceso de los gobiernos subnacionales a mecanismos financieros para incrementar las inversiones en prevención, mitigación y preparación ante desastres, a través del fortalecimiento de capacidades de funcionarios públicos en la aplicación de los mecanismos financieros públicos, público-privados y multilaterales para la GRD.

Comprende los siguientes productos:

- Desarrollar e implementar estrategias para el desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de los actores públicos en los gobiernos subnacionales en materia pública, público-privada y multilateral.
- Orientar los procesos de formulación de proyectos públicos, público-privados y multilaterales orientados a mejorar el acceso a mecanismos financieros para la GRD en los gobiernos subnacionales
- Identificar y proponer modificaciones a los instrumentos técnicos y regulatorios de los mecanismos financieros, con base en las experiencias desarrolladas.

En el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, el proyecto se centra en mejorar el acceso a los mecanismos financieros que dispone el país para el financiamiento de proyectos de inversión pública y la ejecución de actividades e iniciativas relacionadas con los siete procesos de la GRD: estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en el marco de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres.

Específicamente, el proyecto impulsa la mejora de acceso a dos mecanismos financieros públicos relacionados al SINAGERD: a) el Programa Presupuestal 0068 - PP0068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de emergencias por Desastres, y b) el Fondo para intervenciones ante la ocurrencia de desastres naturales – FONDES. De la misma manera, el proyecto impulsará otros mecanismos públicos para los sectores de desarrollo, mecanismos público-privados y multilaterales que requieren ser conocidos, analizados y puestos en práctica por los funcionarios públicos de los gobiernos subnacionales de las zonas de intervención.

Al tiempo que se fortalecen capacidades para presupuestar adecuadamente en GRD, el proyecto trabajará juntamente con los funcionarios públicos que formulan proyectos de inversión en GRD para orientarse adecuadamente a las condiciones y requisitos necesarios para acceder a los mecanismos financieros.

En este proceso de fortalecimiento de capacidades, se irá identificando las principales dificultades que existen desde los gobiernos locales y regionales de Cusco y Lambayeque para acceder a financiamiento público y en la formulación de los proyectos

de inversión; generando soluciones para superarlas, y formulando propuestas de ajuste a las normas y procedimientos normativos existentes relacionados con el acceso a mecanismos financieros para la GRD.

El **ámbito geográfico de la intervención en la región Lambayeque** son las tres (03) provincias: Chiclayo, Ferreñafe y Lambayeque. El trabajo se realizará a nivel del Gobierno Regional y de los siguientes municipios priorizados:

PROVINCIA	GOBIERNO REGIONAL / LOCAL
Chiclayo	Gobierno Regional de Lambayeque
Chiclayo	Municipalidad Provincial de Chiclayo
	Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
	Municipalidad Distrital La Victoria
	Municipalidad Distrital de Pimentel
Ferreñafe	Municipalidad Provincial de Ferreñafe
	Municipalidad Distrital Incahuasi
	Municipalidad Distrital Pitipo
Lambayeque	Municipalidad Provincial de Lambayeque
	Municipalidad Distrital de Mórrope
	Municipalidad Distrital de Jayanca

Los beneficiarios directos del proyecto son funcionarios públicos¹ del Gobierno Regional y los municipios priorizados; entre hombres y mujeres de las siguientes áreas: Grupos de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD, oficina de GRD o de Defensa Civil, Planeamiento y Presupuesto, Programa Multianual de Inversiones, Unidad Formuladora de Proyectos, el Área Legal, entre otras que se identifiquen en el diagnóstico situacional.

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 la COSUDE realizará todas sus actividades bajo la coordinación y supervisión del Coordinador General del Proyecto.

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

03. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del Asistente Administrativo es realizar el manejo contable, de cotizaciones, rendiciones y adquisiciones que el proyecto requiera para su adecuada implementación en la zona de intervención.

¹ Funcionarios públicos en este caso, se refiere a personal técnico que ocupa cargos y toman decisiones, sean contratado o permanente, en las áreas municipales de interés del proyecto.

04. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El Asistente Administrativo es responsable de llevar el manejo y custodia de toda la información administrativa, contable y logista que contribuyan en el desarrollo de las actividades del proyecto.

Tendrá las siguientes responsabilidades (sin limitarse a ellas):

- a) Responsable del trabajo administrativo, contable y logístico en la oficina del proyecto en Chiclayo.
- b) Mantener actualizado el inventario físico e identificar el mobiliario y equipos de la oficina del proyecto.
- c) Realizar cotizaciones y cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales y del proyecto.
- e) Archivar y digitalizar toda la documentación administrativa y contable en el Google Drive de la Administración de manera diaria.
- f) 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.
- g) Ordenar los comprobantes de pago de manera cronológica y de acuerdo con el registro de compras, para facilitar el trámite de recupero de IGV.
- h) 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.
- i) Validar comprobantes de pago de acuerdo con la normativa de la financiera del proyecto, tratamiento tributario y contable vigente en Perú.
- j) Coordinación directa con el equipo administrativo de la sede central de PREDES (Lima) para agilizar los procesos administrativos, contables y logísticos.
- k) Coordinación con la Administradora y el Coordinador General del Proyecto, sobre las labores administrativas según el Plan de Trabajo del Proyecto.
- l) Apoyar la organización de eventos en el distrito y zonas donde se desarrolla el proyecto, a fin de cumplir con los resultados previstos.
- m) Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- n) Hacer seguimiento de las entregas a rendir del proyecto en la zona de intervención.
- o) Participar en las reuniones del equipo del proyecto y de las reuniones de monitoreo del proyecto.
- p) Elaborar informes mensuales de actividades y hojas de tiempo, en los formatos proporcionado por PREDES.
- q) 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/la 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 Programa y disponibilidad de financiamiento.

06. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El/la Asistente Administrativo estará sujeto a contratación por modalidad ~~per modalidad~~ para **servicio específico a tiempo parcial (50%)**, 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 General del Proyecto y Administradora

08. PERFIL REQUERIDO

08.1. Formación

- Técnico, Egresado y/o Bachiller en Ciencias Financieras y Contables.

08.2. Experiencia

- Experiencia en puestos similares, especialmente en organizaciones no gubernamentales (ONG).
- Experiencia en actividades logísticas (voluntarias o profesionales).
- Experiencia y manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y de contabilidad (se tomará en cuenta el manejo del sistema MARSTON SOFTWARE).
- Referencias de trabajos similares realizados relacionados con el servicio a contratar (nombre de la/s institución, referencia de personas y números de teléfono a contactar).

08.3. Otras características

- Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows.
- Capacidad de análisis, de síntesis y redacciones claras.
- Capacidad para relacionarse con personas sin discriminar por razones de género, raza, etnia, religión,

09. DISPONIBILIDAD

Disponibilidad inmediata.

10. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El puesto de Asistente Administrativo se desarrollará de manera presencial en la región de Lambayeque, oficina de Chiclayo, que incluye el ámbito geográfico de intervención del proyecto (Sección 01. Antecedentes del TdR).

11. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 17 al 24 de junio de 2024
Recepción de propuestas	Hasta el 24:00 horas del 24 de junio de 2024
Revisión de propuestas técnico-económica	Del 24 al 25 de junio de 2023
Entrevista/Selección de consultor(a)	El 25/26 de junio 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 24 de junio del 2024.**

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

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

Lima, 14 de junio, 2024.