

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO DE “ASISTENTE LOGISTA”

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.

02. RESUMEN DE LOS PROYECTOS

PREDES viene ejecutando diversos proyectos de la cooperación internacional y atención de consultorías.

03. JUSTIFICACIÓN

Para continuar con la implementación de los Proyectos, y consultorías, PREDES requiere contratar a personal profesional clave y personal técnico que permita desarrollar adecuadamente las actividades programadas.

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

04. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del puesto de Asistente logista, es apoyar la gestión de los diversos proyectos y consultorías, en línea con los objetivos de los proyectos, respetando las normas y procedimientos de PREDES y de cada uno de los donantes.

05. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Asistente logista, tendrá las siguientes responsabilidades (sin limitarse a ellas):

Apoya al personal técnico y administrativo en las diversas actividades de los proyectos y PREDES.

1. Elaboración y revisión de cuadros comparativos, cuando sea necesario
2. Cotizar artículos y materiales diversos
3. Hacer solicitudes de compra, preparando la documentación sustentatoria para su aprobación.
4. Registro y control de Bienes (Activos fijos, bienes de menor cuantía, bitácora, información de vehículos).
5. Compra de pasajes aéreos y terrestres, cuando se requiera.
6. Apoyar en los trámites administrativos y financieros de todos los proyectos y PREDES.
7. Archivo y ordenamiento de la información
8. Arreglo y control del mantenimiento de la oficina
9. Control y archivo de la correspondencia
10. Gestiones en el banco y en instituciones, públicas y privadas.
11. Velar por la limpieza de la oficina en San Isidro.
12. Apoyar con la compra de refrigerios y registro de asistencia en los talleres presenciales en la oficina de San Isidro y en otros lugares, en los que PREDES, así lo requiera de ser necesario.
13. Llevar la caja chica de la institución y revisión de documentos.
14. Elaboración del informe mensual de actividades realizadas y hoja de tiempo
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por los responsables de proyectos y/o presidente del CD.

06. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El/la Asistente logista 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.

El contrato será por 03 meses inicialmente, el mismo que podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen desempeño del(a) profesional, a los requerimientos, vigencia del Proyecto y disponibilidad de financiamiento.

07. INSTANCIA QUE SUPERVISARÁ EL TRABAJO DEL ASISTENTE LOGISTA

Presidente del Consejo Directivo, Coordinadores de proyecto y personal administrativo.

08. PERFIL REQUERIDO

1. Técnico y/o egresado de Administración, ciencias financieras o carreras a fines
2. Experiencia de 2 años en responsabilidades similares a las descritas.
3. Manejo de programas MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
4. Persona organizada y disciplinada, proactiva y estable emocionalmente.
5. Valores: Integridad, honestidad, sensibilidad para relacionarse sin discriminar a personas por discapacidad, edad, género, religión, nivel socioeconómico, etnia.

09. DISPONIBILIDAD

Disponibilidad inmediata.

10. LUGAR/SEDE DE TRABAJO

El puesto de Asistente logista, se desarrollará de manera presencial en la oficina de San Isidro.

11. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 16 de octubre al 26 de octubre de 2025
Recepción de propuestas	Hasta las 24:00 horas del 26 octubre de 2025
Revisión de CV	27 y 28 de octubre de 2025
Entrevista/Selección: Asistente Logista	El 29 – 30 de octubre de 2025

12. PREVENCIÓN DEL ABUSO Y LA EXPLOTACIÓN SEXUAL

PREDES expresa tolerancia cero frente a cualquier caso de acoso y hostigamiento sexual entre trabajadores de distintos niveles jerárquicos o del mismo nivel en el centro de trabajo, de conformidad con la Política de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Laboral.

PREDES expresa a la vez tolerancia cero a toda forma de explotación y abuso sexual que se puede dar entre trabajadores y beneficiarios, tanto de menores de 18 años como adultos, de conformidad con la Política de Prevención contra la explotación y el abuso sexuales. Tampoco se tolerará que se condicione la entrega de algún producto o servicio a cambio de alguna actividad que denigre la dignidad de alguna persona beneficiaria.

En todos los casos **PREDES** aplicará las sanciones que corresponden de conformidad con la legislación vigente

13. SALVAGUARDA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PREDES declara que las prácticas de contratación empleadas se encuentran alineadas al enfoque de protección y salvaguarda de los niños, niñas y adolescentes, siendo contrarios a toda forma de trabajo y explotación infantil o posición de dominio sobre los derechos de los jóvenes. En virtud del mismo, **PREDES Y EL TRABAJADOR/A** acuerdan que:

- Se prevendrá de manera permanente en la planificación y ejecución de actividades cualquier tipo de abuso al niño, niña y adolescente.
- Se creará un ambiente en el cual el niño, niña y adolescente se encuentre en capacidad de reconocer y denunciar cualquier tipo de abuso.
- De ser práctico y posible, se asegurarán de que los encuentros con los niños, niñas y adolescentes, de ser el caso, sean en ambientes abiertos y/o públicos.
- Realizar las acciones correspondientes y dar aviso a la autoridad en caso tomen conocimiento de algún indicio de abuso contra un menor de edad.

Ante la existencia de un presunto acto de abuso de parte de **EL/LA TRABAJADOR/A**, contra algún niño, niña y adolescente, se suspenderá al presunto autor de sus actividades asignadas hasta que se encuentren esclarecidos los hechos y se determine de manera fehaciente en las instancias correspondientes su inocencia. Las partes comprometidas y demás vinculadas mantendrán absoluta reserva acerca de los hechos e investigaciones iniciadas. De ser encontrado culpable, el autor del hecho que reúna la calidad de **EL/LA TRABAJADOR/A** será objeto de término de contrato.

14. PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREDES y **EL TRABAJADOR** se comprometerán a respetar la normativa vigente sobre protección de datos personales, en conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley De Protección De Datos Personales Ley N° 29733 y el Decreto Supremo 003-2013-JUS, que lo reglamenta. **PREDES** será el encargado del tratamiento de los datos personales de **EL TRABAJADOR**, con el propósito de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral y en el marco de los fines institucionales de **PREDES**.

EL TRABAJADOR autorizará a **EL EMPLEADOR** a recolectar, registrar, organizar, almacenar y, en general, tratar sus datos personales, exclusivamente para los fines mencionados, garantizando en todo momento la confidencialidad, seguridad y protección de los mismos. Los datos serán resguardados bajo estrictas medidas de seguridad, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

EL TRABAJADOR tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, para lo cual podrá contactar a **PREDES** por los medios que éste disponga.

15. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS

EL TRABAJADOR se comprometerá a mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información personal y sensible de otros trabajadores, beneficiarios y cualquier tercero involucrado en los proyectos desarrollados por **PREDES**. **EL TRABAJADOR** deberá tratar esta información conforme a la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y las políticas internas de privacidad de **EL EMPLEADOR**, garantizando la protección de los datos personales y evitando su divulgación, uso o acceso no autorizado.

Toda información personal a la que **EL TRABAJADOR** acceda en virtud de sus labores será utilizada exclusivamente para fines laborales y en el contexto de los proyectos de **PREDES**, quedando prohibido su uso para cualquier otro propósito no autorizado por **PREDES**. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave y estará sujeto a las sanciones correspondientes de acuerdo con la normativa laboral y los reglamentos internos de **EL EMPLEADOR**.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR

Los postulantes al cargo deben presentar la siguiente documentación:

- a. Hoja de vida (hasta máximo 3 páginas A4) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral, tres personas de referencia.
- b. Carta de motivación ante el puesto, indicando su pretensión económica de acuerdo a su experiencia y/o última remuneración mensual obtenida.

Plazo para postular: **Hasta las 24 horas del 26 de octubre del 2025.**

Remitir los documentos con el asunto: "Asistente logista" al siguiente correo electrónico:

- Jacqueline Cristóbal, jcristobal@predes.org.pe

Lima, 10 de octubre 2025