

TÉRMINOS DE REFERENCIA “ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS”

1. 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.

2. JUSTIFICACIÓN

PREDES, viene ejecutando diversos proyectos en la actualidad, con el financiamiento de la cooperación internacional.

Para lo que se requiere la contratación de personal calificado que permita apoyar adecuadamente las actividades de cada uno de los proyectos.

La presente convocatoria está referido al puesto de Asistente Administrativo y de Recursos Humanos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de las actividades de apoyo y soporte administrativo de todos los proyectos que ejecuta PREDES, contribuyendo a lograr los resultados previstos durante su ejecución y de acuerdo con la normativa de cada uno de los donantes.

4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO (PERO NO LIMITÁNDOSE A ELLAS)

Responsabilidades principales:

1. Elaboración de contratos de trabajo y adendas del personal.
2. Revisión del legajo personal de todos los trabajadores de PREDES
3. Revisión y seguimiento de las hojas de tiempo e informes mensuales de todos los trabajadores de PREDES.
4. Elaboración de hojas de tiempo e informe mensual de actividades para el puesto de asistente Administrativa.
5. Apoyo con los trámites laborales necesarios, que cada trabajador y/o la institución pueda necesitar.
6. Seguimiento salud de todos los trabajadores de PREDES, de acuerdo al requerimiento de la institución consultora.
7. Revisión y control del registro de asistencia de todo el personal, para el archivo respectivo.
8. Registro de contratos de trabajo de todo el personal de PREDES, en el control respectivo.
9. Apoyo para tramitar los seguros públicos y privados de todos los trabajadores, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
10. Apoyo en labores administrativas y contables necesarias
11. Elaboración de la planilla y Registro de vacaciones
12. Apoyo con requerimientos en las auditorías institucionales y de proyectos específicos.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por los responsables de proyectos y/o presidente del CD.
14. Conciliación de la planilla de personal con la contabilidad
15. Reclasificación de partidas presupuestales de planilla
16. Elaboración del reporte de 5ta. Categoría
17. Liquidación de beneficios sociales.
18. Apertura de cuentas CTS. Para nuevos trabajadores.
19. Envío de correos por el cierre financiero, presentación de hojas de tiempo, apoyos económicos.
20. Elaboración del formato para la solicitud de subsidios

5. PERIODO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN

La contratación del Asistente Administrativo y de Recursos Humanos tendrá una duración inicial de 3 meses desde la fecha de firma del contrato, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo con el buen desempeño laboral, a los requerimientos, de los proyectos y disponibilidad de financiamiento.

6. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Asistente Administrativo y de Recursos Humanos, estará sujeto a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir las horas de trabajo establecidas en las normas laborales y debiendo registrar su asistencia virtual todos los días y en el horario de labores, 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.

7. INSTANCIA QUE SUPERVISARA EL TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

Presidente del Consejo Directivo.

8. PERFIL REQUERIDO

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

9. DISPONIBILIDAD

INMEDIATA

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del personal será por convocatoria abierta, teniendo en cuenta el siguiente calendario:

Actividad	Fecha
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 20 al 26 de abril de 2026
Recepción de propuestas	Hasta las 24 horas del 26 de abril de 2026
Revisión de hojas de vida	Del 27 al 28 de abril de 2026
Entrevista y/o Selección de personal	Del 29 al 30 de abril de 2026

11. 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 aplicara las sanciones que corresponden de conformidad con la legislación vigente.

12. 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 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 TRABAJADOR, 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 TRABAJADOR será objeto de término de contrato.

13. 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.

14. 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.

15. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA POSTULAR.

Los postulantes, deben presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida (no mayor de 5 páginas) haciendo referencia a la experiencia de trabajo, relacionadas con las actividades del cargo.
- Carta de intención, incluyendo pretensiones económicas y al menos 03 referencias de personas con las que se pueda verificar trabajos similares (nombre de la/s institución, Apellidos y nombres de las personas, y números de teléfono a contactar)

Plazo para postular: Hasta las 24 horas del 26 de abril de 2026.

Remitir los documentos con el asunto: "Asistente administrativa – RH/PREDES" al siguiente correo electrónico: sheila@predes.org.pe,

Lima, 20 de abril de 2026.