

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 con el apoyo de la cooperación internacional, desarrollará un proyecto a realizarse durante los años: 2026 y 2027.

02. JUSTIFICACIÓN

Para la implementación de este proyecto, **PREDES** requiere contar con profesionales que permitan desarrollar adecuadamente las actividades programadas.

El personal a ser contratado realizará todas sus actividades bajo la coordinación y supervisión del **Coordinador del Proyecto y Administradora de PREDES**.

Los presentes Términos de Referencia (TdR) están referidos al puesto de **Asistente Administrativo**.

03. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del **Asistente Administrativo** es apoyar en la gestión técnica y administrativa del proyecto, organizando el flujo de trabajo y documentos. Además, debe facilitar la comunicación interna y externa con ONGs en Perú, Bolivia y Ecuador.

04. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Asistente Administrativo es responsable de apoyar al Coordinador en la administración del proyecto y al personal técnico en el desarrollo de las actividades técnicas y operativas. Además, debe trabajar de manera coordinada con la administración central de PREDES.

El **Asistente Administrativo** tendrá las siguientes responsabilidades (sin limitarse a ellas):

- Apoyar al coordinador del proyecto, en las coordinaciones técnicas y administrativas, con las ONGs nacionales que participan en el proyecto y diferentes actores.
- Apoyar en la organización de las reuniones técnicas, desarrollo de talleres de capacitación y ejercicios de simulación, que demanden las actividades programadas.
- Administra la caja chica y apoya con la gestión de solicitudes de fondos para ejecutar las diversas actividades del proyecto y de las ONG's nacionales beneficiarias.
- Seguimiento periódico a los anticipos otorgados al equipo técnico y/o administrativo, y apoyar con la correcta presentación de las rendiciones.
- Participación en las reuniones técnicas y administrativas, que de manera periódica se llevan a cabo, para una correcta gestión.
- Apoyo para preparar los expedientes de recupero de IGV, de acuerdo a la normativa vigente de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de

Administración Tributaria (SUNAT), en coordinación directa con la administración central de PREDES.

- Apoyo con el sustento físico de los informes mensuales, que se deben emitir a las agencias de cooperación internacional, en coordinación directa con la administración central de PREDES.
- Es responsable de realiza cotizaciones y cuadros comparativos para el desarrollo de las actividades del proyecto (talleres, foros, reuniones, ejercicios) y elabora los requerimientos (TdR) para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Brinda asistencia técnica al personal del proyecto para el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos en el desarrollo de las actividades programadas.
- Apoya en el seguimiento y ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto del Proyecto.
- Archivo virtual de toda la documentación administrativa en el Google Drive de manera diaria.
- Apoyo al coordinador y/o administrador central de PREDES, con la elaboración y archivo de cartas emitidas y recibidas.
- Ordenar los comprobantes de pago de manera cronológica y de acuerdo con el registro de compras, para facilitar el trámite de recupero de IGV.
- Hacer seguimiento al pago directo de proveedores, para solicitar el comprobante de pago.
- Validación de comprobantes de pago de acuerdo con la normativa de los proyectos, y conocer el tratamiento tributario vigente en Perú.
- Apoyo en la organización de eventos en el distrito y zonas donde se desarrolla el proyecto, a fin de cumplir los resultados previstos.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- Revisa las hojas de tiempo, del equipo asignado estrictamente al proyecto.
- Elaborar los informes mensuales de actividades y hojas de tiempo, en los formatos proporcionados por PREDES.
- Otras actividades propias del cargo, y acorde con los objetivos del puesto y del proyecto, según sean requeridos.

05. PERIODO DE CONTRATO

La contratación del(la) **Asistente Administrativo** será a tiempo completo y tendrá una duración de tres (03) meses desde la fecha de firma de contrato, plazo que podrá ser prorrogable de acuerdo al 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, debiendo cumplir como mínimo con el horario establecido en su jornada por PREDES, debiendo registrar su asistencia en el sistema de control institucional, recibiendo por parte de la institución una contraprestación por los servicios prestados durante el tiempo de la relación laboral, así como los beneficios que por ley le corresponde.

07. INSTANCIA QUE SUPERVISA EL TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinador de Proyecto y Administrador de PREDES.

08. PERFIL REQUERIDO

- Profesional, Bachiller, Técnico o egresado, de la carrera de administración o afines. (Ciencias Financieras y Contables, economía, etc.)
- Experiencia de 4 años como mínimo en actividades relacionadas con el área de administración.
- Con conocimiento en gestión del riesgo de desastres (deseable)
- Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y de contabilidad, (Se tomará en cuenta el manejo del sistema MARSTON SOFTWARE)
- Capacidad de análisis y redacciones claras.
- Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point etc.)
- Capacidad de análisis, síntesis y redacción de textos.
- Deseable, que conozca programas de registro de información financiera.

09. DISPONIBILIDAD

INMEDIATA

10. LUGAR/SEDE DE TRABAJO

El puesto de Asistente Administrativo se desarrollará con la modalidad de teletrabajo mixto y de ser necesario la presencia física en la oficina de San Isidro, se notificará.

11. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de los TDR por página web de PREDES y otros medios virtuales	Del 15 al 21 de junio de 2026
Recepción de propuestas	Hasta las 24:00 horas del 21 de junio de 2026
Revisión de propuestas	Del 23 al 24 de junio de 2026
Entrevista/Selección	Del 25 al 26 de junio de 2026

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 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/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 PLAZOS PARA POSTULAR.

Los postulantes, deben presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida (hasta máximo 4 páginas A4) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral.
- Carta de expresión de interés y presentación personal en una página A4 en español y **pretensiones económicas**.

Remitir los documentos con el asunto: “**Asistente Administrativo - PREDES**” al siguiente correo electrónico: jcrisobal@predes.org.pe;

Lima, 12 de junio de 2026.