

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE “ADMINISTRADOR(A)”

I. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES - es una asociación civil peruana sin fines de lucro, que tiene como fines:

- Fomentar una Cultura de Prevención que genere una actitud proactiva para la reducción del riesgo de desastres y el deterioro ambiental, promoviendo prácticas de responsabilidad ciudadana, sustentadas en valores de solidaridad, equidad social y de género.
- Promover el desarrollo de capacidades locales para la gestión del riesgo de desastres.
- Reducir la vulnerabilidad ante peligros, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones del hábitat y la calidad de vida de las poblaciones.
- Impulsar la mitigación del riesgo de desastres prioritariamente en poblaciones de mayor pobreza.
- Realizar incidencia en las políticas públicas, para que se incorpore el enfoque de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático como componente del desarrollo sostenible.

PREDES desarrolla proyectos de gestión del riesgo de desastres, principalmente financiados por la cooperación técnica internacional, como es el caso de proyectos en ejecución financiados por USAID/OFDA.

II. JUSTIFICACIÓN

Para la implementación de los proyectos que ejecuta PREDES con financiamiento de USAID, se requiere la contratación de personal profesional clave y personal técnico que permita desarrollar adecuadamente las actividades programadas.

El personal a ser contratado con fondos de USAID realizará todas sus actividades bajo la coordinación y supervisión de PREDES.

Los presentes Términos de Referencia (TdR) están referidos al puesto de Administrador(a).

III. ROL DEL CARGO

El objetivo del cargo de Administrador(a) es realizar las labores administrativas, financieras y logísticas de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales y en particular garantizar la debida organización y control de los procesos, considerando las normas y procedimientos de USAID como entidad financiera.

IV. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO (PERO NO LIMITANDOSE A ELLAS)

El (la) Administrador(a) es responsable del trabajo administrativo de la sede institucional y de los proyectos. Asimismo, apoya a los Coordinadores de proyecto en el manejo de las actividades de las respectivas oficinas de campo.

Responsabilidades principales:

1. Realizar las labores administrativa, financiera y logística de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales.
2. Asegurar la administración correcta y eficiente de los Proyectos, velando por el cumplimiento de las políticas de USAID de acuerdo a lo establecido en el convenio de cada Proyecto.
3. Coordinación con USAID y el (la) Coordinador(a) de Proyecto, sobre las labores administrativas según el Plan de Trabajo de Proyecto aprobado.
4. Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros según las guías establecidas por PREDES y USAID.
5. Planificación coordinada de todas las acciones administrativas, financieras y logísticas, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previstos.
6. Elaborar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, ejecutarlo y darle seguimiento.
7. Elaboración de contratos y adendas a contratos del personal técnico, consultores y firmas consultoras, según las guías establecidas por PREDES y USAID.
8. Coordinar los aspectos de evaluación del desempeño.
9. Llevar el registro y expedientes del personal.
10. Capacitar al personal sobre los aspectos administrativos y financieros para el requerimiento, administración y liquidación de recursos para la ejecución de actividades.
11. Gestionar solicitudes de desembolsos y pagos a proveedores de bienes y servicios, velar por la correcta utilización de los mismos y realizar las liquidaciones correspondientes.
12. Elaborar y presentar informes administrativos-financieros-contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al Consejo Directivo, Coordinadores (as) de Proyecto y USAID.
13. Administrar el manejo de los inventarios físicos e identificación de mobiliario y equipos.
14. Elaborar, operar y documentar el control administrativo y financiero.
15. Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
16. Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.
17. Llevar el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de los mismos.
18. Realizar las actividades relacionados con sus funciones que le sean asignadas.
19. Participar en reuniones de trabajo con el Consejo Directivo de PREDES y equipos de proyecto cuando se requieran.

V. PERIODO DE CONTRATO

La contratación 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, vigencia de los proyectos y disponibilidad de financiamiento.

VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El (la) Administrador(a) estará sujeto(a) a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir como mínimo con el horario de entrada y salida establecido por PREDES, debiendo registrarse en el libro de asistencia que para tal efecto maneja la Institución, 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 rango de remuneración bruta está entre 4,500 a 5,500 soles, según la calificación

VII. INSTANCIA QUE SUPERVISARA EL TRABAJO DEL/LA ADMINISTRADOR(A)

El Presidente del Consejo Directivo de PREDES y coordinadores (as) de Proyecto.

VIII. PERFIL REQUERIDO

1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Económicas y Financieras o afines.
2. Experiencia mínima de 5 años como Administrador y/o Financiero de proyectos de desarrollo con organismos internacionales o cooperación internacional Organizaciones no gubernamentales. La experiencia en proyectos de USAID será altamente valorada.
3. Perfecto dominio del idioma inglés en comunicación oral, lectura y escritura
4. Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y programas de contabilidad.
5. Capacidad en redacción de manuales administrativos, análisis financiero y redacción de informes.
6. Persona organizada y disciplinada, habilidad en relaciones humanas y resolución de conflictos, manejo de stress y trabajo bajo presión, amable, tolerante, con don de liderazgo.
7. Capacidad en la elaboración y redacción de informes financieros, perfiles y términos de referencia, liquidación de gastos.
8. Valores: Integridad, ética profesional, sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico)

IX. DISPONIBILIDAD

INMEDIATA

X. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS(AS)

Remitir su candidatura por vía electrónica a:

judith@predes.org.pe

- Recepción de candidaturas: hasta el viernes 21 de diciembre de 2018, a las 24:00 horas.
- Evaluación de Currículo vitae: del 22 al 30 de diciembre del 2018.
- Entrevistas: del 2 al 4 de enero del 2019
- Comunicación de los resultados: 05 de enero de 2019
- Inicio de labores: 07 de enero de 2019

XI. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Hoja de vida (hasta máximo 5 páginas A4) que contenga datos generales (Nombres, apellidos, estado civil, fecha de nacimiento, sexo, DNI, email, dirección domiciliaria, teléfono), estudios académicos, experiencia laboral.
- Carta de expresión de interés y presentación personal en una página A4 en español, traducida íntegramente por usted al inglés, indicando la remuneración mensual bruta que considere apropiada para su nivel de experiencia y/o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable).
- Tres referencias de instituciones donde laboró en los últimos 5 años, incluidas en el documento CV

XII. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La pre selección de candidatos se realizará en base a la carta de expresión de interés y hoja de vida (CV) recibida.

Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal en las fechas indicadas.