

## CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE “LOGISTA”

### 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.

### II. JUSTIFICACIÓN

PREDES, viene ejecutando diversos programas y proyectos en la actualidad, tales como:

- Proyecto: “Fortalecimiento de capacidades para la Reducción del Riesgo de Desastres e incremento de la resiliencia en las comunidades de Caylloma, Arequipa, Perú”
- Proyecto. “Reducción del riesgo en áreas vulnerables de Pamplona Alta, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia de Lima, Perú”
- Proyecto: “Transferencia de experiencias y buenas prácticas de RRD, en el Proceso de transición de gobierno municipal”  
Proyectos financiados por USAID.

Para lo que se requiere la contratación de personal calificado que permita apoyar adecuadamente las actividades programadas.

**La presente convocatoria está referido al puesto de Logista**

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de actividades de apoyo logístico de los proyectos, contribuyendo a lograr los resultados previstos durante su ejecución.

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

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

Responsabilidades principales:

1. Apoyo en la elaboración 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
5. Compra de pasajes.
6. Atención de diversas reuniones
7. Apoyar en los trámites administrativos del Proyecto
8. Archivo y ordenamiento de la información
9. Arreglo y control del mantenimiento de la oficina
10. Control y archivo de la correspondencia
11. Control del registro de asistencia del personal
12. Gestiones en el banco y en instituciones.

Otras responsabilidades asignadas al cargo, por parte del Presidente del Consejo Directivo, Coordinador Técnico de Proyectos y Administradora

**V. PERIODO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

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

La remuneración mensual será de acuerdo a la evaluación, hasta por un monto de S/. 1,500.00 (remuneración bruta, antes de descuentos de ley).

**VI. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

El Logista estará sujeto a contratación por modalidad para servicio específico, debiendo cumplir las horas de trabajo establecido en las normas laborales. 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.

**VII. INSTANCIA QUE SUPERVISARA EL TRABAJO DEL LOGISTA**

Presidente del Consejo Directivo, Administradora y Coordinadores de proyectos.

**VIII. 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 (Exel, 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 socio-económico, etnia.

**1. DISPONIBILIDAD**

INMEDIATA

**2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS**Remitir su candidatura por vía electrónica a: [elizabeth@predes.org.pe](mailto:elizabeth@predes.org.pe)

- Recepción de candidaturas: hasta el **domingo 24 de febrero del 2019**, a las 24:00 horas.
- Evaluación de Currículum Vitae (CV): del 25 al 26 de febrero del 2019
- Entrevista: 27 a 28 de febrero del 2019
- Comunicación de los resultados: 28 de febrero de 2019
- Inicio de labores: viernes 1 de marzo del 2019

**3. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- CV (hoja de vida)

**4. MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

La pre selección de candidatos se realizará en base al CV.

Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal.