

CARGO: ASISTENTE DE PROYECTO

ANTECEDENTES

CEDEPAS Norte con financiamiento de FONDO EMPLEO y ANTAMINA, viene ejecutando el proyecto denominado “**Mejoramiento de los ingresos de las familiares productoras de cuyes, Bolognesi - Ancash**”, que involucra a 230 productoras(es) de cuyes, pertenecientes a los distritos Colquioc y Atonio Raymondi provincia de Bolognesi en la región Ancash.

En por ello que existe la necesidad de contar con los servicios de un profesional para cubrir el puesto de Asistente de Proyecto cuya oficina operativa se ubica en la Ciudad de Chasquitambo distrito de Colquioc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico en administración, contabilidad, computación e informática o carreras afines; con un mínimo de 3 años de experiencia; con conocimientos en desarrollo y ejecución de proyectos productivos, manejo de programas de office
- Con título de centro de enseñanza con valor oficial del Ministerio de Educación.
- Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

EXPERIENCIA:

Un (03) año en puesto o funciones del cargo similares en administración pública o privada. Experiencia en distribución y archivo de documentos, redacción y trámites documentarios.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

Conocimientos básicos de Contabilidad y Administración

Manejo de computadora, fotocopidora, scanner.

Conocimientos ofimáticos, Manejo de Office en un 100%, uso de Internet y redes sociales.

Trámites bancarios (Deseable).

Mecanografía, excelente ortografía y redacción ejecutiva.

Manejo de accesorios y papelería usada en oficinas.

Técnicas de archivo, Correspondencia y Administración de datos, Archivística.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis y síntesis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
- Tacto para tratar con el público y facilidad de palabra, relaciones interpersonales positivas
- Amabilidad y disposición para atender a personas o usuarios.
- Responsabilidad, confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad y Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Vocación de servicio y Compromiso

- Orientación a resultados
- Capacidad de Trabajo en equipo y Comunicación
- Adaptabilidad al cambio
- Planificación y organización, Eficiente administrador del tiempo.
- Proactividad
- Capacidad de Negociación y convencimiento.
- Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos.
- Solución de problemas y conflictos.

FUNCIONES

a) Asistir en forma directa al Gerente del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del Proyecto.

b) Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del Proyecto.

c) Apoyar en las rendiciones gastos entregados al Director Técnico del Proyecto.

d) Efectuar las compras requeridas en la oficina de campo del Proyecto de acuerdo al plan operativo.

e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina y en campo.

f) Actualizar los inventarios de la oficina de campo.

g) Mantener actualizado los gastos por líneas presupuestarias de la oficina y de campo.

h) Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de campo.

i) Coordinará con los responsables de cada área la entrega oportuna de los informes de actividades mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en campo para facilitar la elaboración del informe consolidado que realiza el Gerente.

j) Elaboración de informes técnicos mensuales y reportan directamente al responsable de línea.

k) Mantiene actualizada la base de datos de cuadro de beneficiarios.

L) Mantiene actualizado base de datos los indicadores del proyecto.

Se requiere que tenga brevete de moto o de vehículo.

Plazo y contacto para presentación de propuesta

Interesados(as) enviar su CV **hasta el día 12 de mayo del 2017**, a las siguientes direcciones electrónicas: cedepaslima@cedepas.org.pe, azuloeta@cedepas.org.pe, indicando el asunto Asistente de Proyecto.