

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA

#### 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un asistente de gerencia para facilitar el funcionamiento eficiente de la gestión y ayudar a maximizar la productividad y la efectividad del gerente o del equipo, además de proporcionar apoyo administrativo y organizativo.

#### 2. FUNCIONES

##### 4.1 FUNCIÓN BÁSICA

Es brindar apoyo administrativo y organizativo al gerente o a un equipo técnico. Esto implica realizar una amplia gama de tareas para asegurar el funcionamiento eficiente de la gestión.

##### 4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Gestión:** Organizar y programar el trabajo con las diferentes áreas de intervención: Comedores, hospedajes, transporte, lavandería, licencias de funcionamiento, gestión de deudas, seguridad y sistemas, asegurándose de que estén coordinados y planificados de manera eficiente.
- **Comunicación y correspondencia:** Redactar y revisar documentos y comunicaciones escritas, elaborar Presentaciones, realizar análisis con las áreas de trabajo y planes de acción buscando una mejora continua.
- **Coordinación de reuniones y eventos:** Organizar y coordinar reuniones internas y externas, incluyendo la reserva de salas, el envío de invitaciones, la preparación de materiales y la toma de notas en las reuniones. También pueden ayudar en la organización de eventos corporativos.
- **Gestión de la información:** Recopilar y organizar información relevante, mantener actualizados los archivos y registros, realizar investigaciones básicas y preparar informes y presentaciones para el gerente.
- **Apoyo administrativo general:** Realizar tareas administrativas básicas, como manejar el papeleo, mantener registros, gestionar el sistema de archivo y realizar seguimiento de los gastos.
- **Coordinación con las áreas dentro del servicio:** Actuar como enlace entre el gerente y las áreas de la organización, asegurándose de que la información fluya correctamente y de que se cumplan los plazos y las expectativas.
- **Confidencialidad y discreción:** Mantener la confidencialidad de la información sensible y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la privacidad del gerente y asegurando la seguridad de los datos y la información confidencial de la empresa.
- **Otras que de manera específica le designe el gerente de la Unidad de Servicios de Desarrollo Empresarial - USDE.**
- **En la ausencia del Gerente, coordinar las acciones con los coordinadores de cada área para el correcto funcionamiento del servicio que brindamos.**

##### 4.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA CONTRATADO/A

- **Preparar documentos y presentaciones:** Crear, revisar y formatear documentos, informes, presentaciones u otros materiales que el gerente pueda necesitar durante el día y en coordinación con las áreas del proyecto.
- **Coordinar reuniones, visitas:** Organizar y coordinar las reuniones del día, incluyendo la reserva de salas de reuniones, el envío de invitaciones a los participantes, preparar

los materiales necesarios y asegurarse de que el gerente esté informado sobre los detalles de la reunión.

- Comunicación y coordinación con los coordinadores de cada área para garantizar el desarrollo de las actividades en campo.
- Realizar tareas administrativas: Gestionar el papeleo, archivar documentos, realizar seguimiento de los gastos, completar formularios y realizar cualquier otra tarea administrativa requerida.
- Realizar investigaciones y recopilar información: Realizar investigaciones básicas, recopilar información relevante sobre temas específicos y preparar resúmenes o informes para el gerente.
- Gestionar llamadas telefónicas: Atender y realizar llamadas telefónicas en nombre del gerente, tomar mensajes, filtrar llamadas y dirigir las llamadas a las personas adecuadas.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información: Asegurarse de que la información confidencial se maneje de manera segura y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.
- Apoyar en tareas ad hoc: Responder a solicitudes inesperadas, resolver problemas urgentes y brindar asistencia general en cualquier tarea o proyecto que surja durante el día.
- Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o por encargo del gerente de la USDE.

### 3. LUGAR Y PLAZO

Para trabajar en el distrito de Antauta y Ajoyani - Puno. **El plazo del presente contrato es 2 meses iniciando el 1 de agosto del 2023; concluyendo el 30 de setiembre del 2023**, por las actividades a desarrollar se requiere de disponibilidad permanente, así como el trabajo con horarios atípicos, y una jornada laboral de 14\*7 (14 días de trabajo y 7 días de descanso).

### 4. PERFIL

- Se requiere tener una formación académica en administración de empresas, secretariado ejecutivo, gestión empresarial o áreas relacionadas, con más de 4 años en puestos similares.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, con capacidad para redactar documentos, informes y correspondencia empresarial.
- Dominio avanzado de herramientas informáticas y software de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y sistemas de gestión de correo electrónico y calendario.
- Habilidad para realizar seguimiento de tareas y proyectos, asegurándose de que se cumplan los plazos y se logren los objetivos establecidos.
- Experiencia en la gestión de archivos y documentación, asegurando la confidencialidad y la fácil accesibilidad de los mismos.
- Habilidad para anticiparse a las necesidades y requerimientos del gerente, tomando la iniciativa en la búsqueda de soluciones y brindando apoyo oportuno.
- Capacidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente, priorizando tareas y tomando decisiones adecuadas.
- Excelentes habilidades de relaciones interpersonales, con capacidad para interactuar de manera efectiva con diferentes niveles jerárquicos dentro y fuera de la organización.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información y tratar asuntos sensibles con discreción y profesionalismo.
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos y áreas de la organización.

- Capacidad para manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, priorizando de manera efectiva y cumpliendo con los plazos establecidos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y mantener la calma en situaciones desafiantes.

## 5. CONTACTO

[wcotrina@cedepas.org.pe](mailto:wcotrina@cedepas.org.pe)

959293589

**Wilson Cotrina Mego - Gerente**

Plazo de la convocatoria: hasta el 15 de julio del 2023.