

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CARGO: GERENTE/A DE PROYECTO

#### 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un gerente/a responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas al servicio, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos dentro de los límites de tiempo, costo, calidad, alcance y recursos asignados.

#### 2. FUNCIONES

##### 4.1 FUNCIÓN BÁSICA

Es el/la responsable del cumplimiento de las actividades, metas, objetivos de la propuesta técnica en ejecución.

##### 4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar la planificación del territorio y gestiona la propuesta institucional de desarrollo; formula estrategias para el trabajo diarios, coordinando la implementación de programas y proyectos.
- Coordina las actividades con las áreas de comedores, hospedajes, lavanderías, gestión de deudas, transporte, seguridad, sistemas y la operación en el distrito de Ajoyani.
- Elabora los reportes diarios, semanales e informes mensuales de la ejecución de la propuesta técnica.
- Establecer relaciones de concertación con autoridades locales, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y productivas, y otros actores relevantes del ámbito, representa al CEDEPAS Norte en espacios de concertación local.
- Facilitar espacios y mecanismos de articulación entre las autoridades y/u organizaciones locales con entidades de desarrollo y/o empresas externas, a nivel regional y/o nacional e internacional, que apoyen el desarrollo económico social.
- Analizar los procesos locales en curso, identificando oportunidades y amenazas, en coordinación con las áreas de trabajo.
- Supervisar la calidad de los procesos y productos, durante la gestión operativa y administrativa del servicio.
- Facilitar la implementación y funcionamiento de grupos y redes de trabajo en función de las líneas especializadas definidas en el Plan Institucional.
- Analizar los reportes de monitoreo y de gestión presupuestal periódicamente, retroalimentando y proponiendo mejoras.
- Identificar oportunidades y formulación de nuevos proyectos.
- Formular los términos de referencia (TDR) de coordinadores/as de proyectos y gestor/a administrativo.
- Evaluar periódicamente a coordinadores/as de proyectos y gestor/a administrativo.
- Dirección del equipo: Liderar y motivar al equipo de proyecto, asegurando una comunicación efectiva, colaboración y resolución de conflictos.
- Gestión del tiempo: Establecer un cronograma realista, realizar un seguimiento del progreso y tomar medidas correctivas para cumplir con los plazos establecidos.
- Gestión de riesgos: Identificar y evaluar los riesgos del proyecto, desarrollar estrategias de mitigación y establecer planes de contingencia para minimizar los impactos negativos.

- Control de calidad: Establecer estándares de calidad, realizar un seguimiento de los resultados del proyecto y garantizar que se cumplan los requisitos y expectativas del cliente.
- Gestión del cambio: Evaluar y gestionar los cambios que surgen durante el proyecto, asegurándose de que se controlen adecuadamente y no afecten negativamente al alcance, plazos o presupuesto.
- Otras que de manera específica le designe el gerente de la Unidad de Servicios de Desarrollo Empresarial - USDE.

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

- Monitorea el trabajo de los coordinadores y supervisores de área.
- Responsables del cumplimiento de las metas diarias, semanales y mensuales.
- Responsable de presentar los reportes diarios, semanales y mensuales.
- Asesorar al equipo en la implementación de los instrumentos de registro de información para los sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación del componente.
- Representar a CEDEPAS Norte en las reuniones de seguridad y paradas de planta.
- Liderar las reuniones con las asociaciones de comedores, hospedajes, lavanderías, transporte, gestión de deudas, licencias de funcionamiento y seguridad.
- Comunicación permanente con el equipo de Servicios Generales Externos – sponsor, para la planificación de actividades y evaluación de resultados.
- Comunicación y coordinación: Mantener una comunicación efectiva con todas las partes interesadas, mantenerlas informadas sobre el progreso del proyecto y abordar cualquier problema o preocupación de manera oportuna.
- Visitas de supervisión del servicio de alimentación, hospedajes y lavanderías.
- Seguimiento a las incidencias reportadas por las empresas especializadas.
- Seguimiento y actualización de número de huéspedes por hospedaje/alojamiento.
- Seguimiento y control de los lineamientos y protocolos COVID-19 en los hospedajes/alojamiento.
- Asesoramiento en la implementación de los lineamientos y protocolos COVID-19 a colaboradores de los hospedajes/alojamiento.
- Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o por encargo del gerente de la USDE.

Se busca con la contratación: Lograr una ejecución exitosa del proyecto, cumpliendo con los requisitos y expectativas del cliente, y entregando los resultados dentro de los parámetros establecidos.

### 3. LUGAR Y PLAZO

Para realizar trabajos en el distrito de Antauta y Ajoyani en la región 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

- Profesional en ingeniería de Industrias Alimentarias, ingeniería Industrial, Administración, Economía, Sociología o carreras afines.
- Con 5 años de experiencia como Gerente/a en proyectos sociales
- Experiencia previa de al menos 5 años en puestos de gestión en el rubro de servicios generales o en roles similares

- Conocimientos sólidos en gestión de proyectos, presupuestos, negociación de contratos y supervisión de personal.
- Amplio conocimiento de los diferentes aspectos relacionados con los servicios generales, como gestión de instalaciones, mantenimiento, seguridad, limpieza, abastecimiento y logística.
- Familiaridad con las normativas y regulaciones locales en cuanto a seguridad e higiene, medio ambiente y manejo de residuos.
- Conocimiento en el uso de herramientas y sistemas tecnológicos para la gestión eficiente de los servicios generales.
- Habilidades de liderazgo y capacidad para gestionar equipos de trabajo, fomentar un ambiente de colaboración y motivar al personal.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con la capacidad de interactuar eficazmente con diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización.
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas de manera efectiva.
- Orientación al logro de resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
- Enfoque centrado en el cliente interno y externo, con la capacidad de entender y satisfacer sus necesidades y expectativas.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores externos para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios generales
- Capacidad para desarrollar e implementar planes estratégicos para los servicios generales, alineados con los objetivos organizacionales.
- Capacidad para identificar oportunidades de mejora y optimización de procesos dentro del área de servicios generales.
- Conocimiento avanzado de Microsoft
- Conocimiento y manejo de POWER BI

## 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.