**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CARGO: PROMOTORA DE SERVICIOS E IMAGEN**

1. **INTRODUCCIÓN**

El Centro Ecuménico de Promoción y Acción Social Norte - CEDEPAS NORTE; es una organización de desarrollo, ecuménica y democrática; que practica la equidad, tolerancia, transparencia y solidaridad; fortalece las capacidades de varones y mujeres: líderes de sociedad civil, pequeños y medianos productores emprendedores, funcionarios y autoridades de gobiernos regionales y locales.

CEDEPAS Norte tiene más de 39 años de trabajo por el desarrollo rural en diferentes regiones del país, durante este tiempo, nuestra organización ha experimentado un proceso de desarrollo institucional basado en un mejor conocimiento de las zonas donde interviene, un mayor número de familias en situación de pobreza involucradas en los proyectos y programas, un creciente interés de los gobiernos locales y regionales para establecer una relación de cooperación, buenas relaciones con organismos de cooperación nacional e internacional y una imagen institucional cada vez más solvente en su ámbito de acción.

CEDEPAS Norte ha sido calificado como CITE Agropecuario mediante Resolución Ejecutiva Nº 113-2015-ITP/DE del 13 de noviembre del 2015, cuyo objetivo es fortalecer capacidades de innovación tecnológica, desarrollo productivo, gestión empresarial y comercial de las empresas asociativas y MIPYMES para contribuir con la mejora de su competitividad.

1. **FUNCIONES**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades secretariales y de recepción, transmitir la imagen del CEDEPAS Norte, al interno y externo de la institución e Institucionales con buen carácter y trato agradable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Elaborar propuesta de mejora del clima organizacional de la institución.
* Apoyar en la organización de eventos internos y externos, y actividades a realizarse.
* Apoyar en la elaboración de flyers para difusión interna.
* Apoyar en actividades y tareas complementarias como: la elaboración de documentos solicitados a través de Asistencia de Dirección y/o Administración.
* Mantener control de publicaciones físicas e impresas de la institución.
* Recepción y atención al público, orientándolo en las gestiones que desee realizar en nuestras oficinas.
* Recibir, clasificar, registrar distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.
* Apoyar en la organización, control y seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Institución.
* Otras que de manera específica le solicite la Dirección y/o Administración.
1. **RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO**
	1. **Nivel de Coordinación**

Mantener contacto permanente con la Asistente de Dirección y Administración.

* 1. **Derecho de Propiedad**

Los derechos de propiedad de los productos y documentos elaborados son propiedad de CEDEPAS Norte. Así como el derecho a utilizar la información, a publicarla o comunicarla a terceros total o parcialmente por cualquier medio.

* 1. **Confidencialidad**

La persona contratada no podrá comentar, divulgar, reproducir ni comunicar bajo ningún concepto el contenido de los documentos y registros oficiales a que tenga acceso por el trabajo que realice como consecuencia de este Contrato, salvo que sea autorizado expresamente por la Dirección de la institución. Estas obligaciones se extienden hasta después de concluido su contrato.

1. **DOCUMENTOS A ADJUNTAR**

Adjuntar CV

Envío hasta el viernes 18 de mayo del 2024 a las 6:00 p.m. a los correos cedepas@cedepas.org.pe con copia a savalos@cedepas.org.pe

*CEDEPAS Norte es una ONGD comprometida con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Todas las personas postulantes serán consideradas teniendo en cuenta como principio la inclusión, sin distinción por motivo de origen étnico, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, religión, discapacidades, o condición económica.*