

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 02-2018-FOSPIBAY

| | |
|------------------|---|
| Puesto | : ASISTENTE DE GERENCIA |
| Tipo de Contrato | : Contrato de Trabajo a Plazo Determinado |
| Duración | : 3 Meses, con posibilidad de renovación |
| Lugar | : Sechura – Sechura – Piura |
| Fecha Inicio | : A la brevedad posible |

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES:

El Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar es la entidad que administra la transferencia de fondos de los recursos provenientes de los contratos de las concesiones mineras de fosfatos, calcáreos, diatomitas, yeso y salmuera del Proyecto Bayóvar, de acuerdo a los porcentajes establecidos por PROINVERSION. Estos recursos están destinados a la ejecución de programas de carácter social a favor de los beneficiarios de la zona de influencia del Proyecto.

El FOSPIBAY se crea mediante Escritura Pública de fecha 25 de abril de 2011, inscrita en la partida registral N° 11105975 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Piura, Zona Registral N° I Sede Piura.

Para tal fin, el FOSPIBAY requiere contratar a una persona calificada para que se desempeñe en el cargo de confianza de Asistente de Gerencia.

2. OBJETIVO:

- Contratar los servicios de un profesional que se desempeñe en el cargo de confianza de Asistente de Gerencia a la Asociación Civil Fondo Social Del Proyecto Integral Bayóvar – FOSPIBAY.
- Asistir a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades diarias. Administrar la documentación que se emite y recibe en la Gerencia General, disponiendo adecuadamente su archivo.

3. FUNCIONES

Bajo la supervisión de la Gerencia General, del Comité de Asesores y del Consejo Directivo, la persona será responsable de asistir a las oficinas del fondo y realizar las siguientes funciones:

- Archivar planillas y documentos.
- Informar a la gerencia sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones emanadas por ésta.
- Informar sobre documentos de trabajo, expedientes o formatos que se tramitan en la gerencia.
- Efectuar análisis e investigaciones sencillas encargadas por la Gerencia General.
- Emitir opinión sobre planes de trabajo, cronogramas y otros documentos que ingresan a la gerencia o sean solicitados por ésta.
- Asistir, a reuniones de coordinación que se le encargue, sean estas internas o en instituciones externas.
- Anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- Ejecutar las funciones delegadas por el Gerente General, dándole cuenta en forma oportuna de las principales acciones realizadas.
- Organizar reuniones de coordinación entre la Gerencia y el personal que forma parte de la Institución, y participar en ellas.

- Recibir, revisar, registrar, codificar y archivar documentos que ingresen a la Institución y a la Gerencia (planillas, entre otros)
- Efectuar diversas gestiones y trámites ante entidades estatales o privados de la Provincia de Sechura.
- Recopilar información interna o externa de carácter gerencial para su análisis y procesamiento por la gerencia.
- Preparar informes sencillos.
- Llevar de forma actualizada el directorio interno del personal de FOSPIBAY y del directorio externo vinculado a las Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil circunscritas en la Provincia de Sechura.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Llevar la agenda para anotar los asuntos importantes que deben ser atendidos por la Gerencia General.

4. PERFIL PROFESIONAL:

El profesional deberá cumplir con el siguiente perfil:

Formación:

- **Especialidad**
 - ✓ Capacitación especializada en el área que va a desempeñarse.
- **Nivel académico**
 - ✓ Estudios técnicos como Asistente de Gerencia o universitarios en Administración de Empresas o profesión compatible con la actividad principal que desarrolla la Gerencia General.
 - ✓ O, Secretaria Ejecutiva, preferiblemente bilingüe, pero no indispensable.
- **Experiencia Laboral**
 - ✓ Acreditar experiencia en puesto similar privado o público, así como una sólida trayectoria profesional en la especialidad. No menos de 3 años.
- **Competencias Técnicas:**
 - ✓ Conocimientos Generales
 - Otros conocimientos*
 - Redacción de Documentos y Agendas.
 - Gestión y Búsqueda de Información.
 - Instrumentos de Gestión
 - ✓ Conocimientos Especializados
 - Conocimientos Informáticos*
 - Manejo de Ofimática
 - Manejo de Herramientas Informáticas internas
 - ✓ Otros conocimientos
 - Conocimientos de Redacción Técnica

- Planeamiento
- Presupuesto
- Adquisiciones

- **Competencias Conductuales:**
 - ✓ Competencias Institucionales
 - Confianza en sí mismo*
 - Responsabilidad
 - Proactividad
 - Liderazgo
 - Comunicación Efectiva*
 - Comunicación
 - Asertividad
 - Empatía
 - Manejo del Cambio*
 - Adaptación al cambio
 - Aprendizaje continuo
 - Trabajo en Equipo*
 - Orientación al Servicio
 - Trabajo en equipo
 - Criterio
 - Orientación a los resultados
 - Competencias Funcionales*
 - Reserva de actividades
 - Puntualidad
 - Reserva de información
 - Confiabilidad

- **Otros requisitos:**
 - Condición Física:
 - Buena

5. CONTRAPRESTACIÓN

La contraprestación prevista a cambio del cumplimiento de las funciones del asistente de gerencia es de S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Ingreso a planilla y todos los beneficios de Ley.

Las personas interesadas sírvanse presentar su Currículum Vitae debidamente documentado en mesa de partes del FOSPIBAY, como máximo hasta el día lunes 05 de marzo del presente, a las 17:00 horas, indicando mediante documento, la referencia de la convocatoria y puesto al que postula.

Información adicional:

- Favor tomar nota que los CV's recibidos después de la fecha y hora límite no se considerarán.
- Solo se contactarán a los candidatos que cumplan con los Términos de Referencia.

OBSERVACIONES

- Ante iguales condiciones se dará preferencia a postulantes naturales de la provincia de Sechura.
- La sede laboral es en el distrito de Sechura, en la provincia de Sechura, departamento de Piura.