

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA CENTRAL DE RECURSOS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS DE ESPINAR – CREE

#### 1. OBJETO DEL SERVICIO:

Se requiere la contratación de una (01) persona natural, Licenciado en Administración y/o Profesional Técnico en Administración y Contabilidad; dominio de herramientas informáticas, conocimientos del marco normativo legal y educativo; con experiencia de trabajo en intervención social. Deberá cumplir los siguientes objetivos:

- Organizar y coordinar los recursos de la organización para lograr el cumplimiento de sus metas.
- Brindar apoyo al personal que labora en la institución para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y su desarrollo personal.
- Monitorear los procesos y resultados de la gestión administrativa para garantizar la operatividad diaria.
- Desarrollar Herramientas administrativas para la atención de Especialistas y Beneficiarios.
- Gestionar la información documental de la institución.
- Gestionar las relaciones interinstitucionales para optimizar el desempeño de las actividades programadas

#### 2. FINALIDAD:

Garantizar la operatividad diaria de la oficina administrativa siendo el puente de coordinación entre las distintas áreas, brindando soporte operativo y estratégico a la Dirección .

#### PERFIL:

##### EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia acreditada no menor de tres (03) años realizando actividades administrativas y contables en el sector público o privado.

##### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en trabajo administrativo, contable y de comunicación en instituciones públicas o privadas. Deseable experiencia en el ámbito educativo.
- Experiencia en manejo documentario y procedimientos administrativo y manejo de recursos contables.

##### COMPETENCIAS:

- Dominio de Software de Ofimática – Microsoft Office Nivel Intermedio
- Dominio de plataforma de Google Workspace para la Educación.
- Redacción documentaria a nivel ejecutivo y trato cortés y asertivo
- Conocimiento del marco legal y tributario.
- Planificación de Actividades Institucionales.
- Desarrollo e implementación de Documentos de Gestión
- Conocimiento de actividades contables y procesamiento de información
- Dominio intermedio de Quechua.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

Licenciado en Administración y/o profesional técnico en Administración y contabilidad, con conocimientos de informática

### **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Especialización en Software administrativo y/o contable.
- Cursos de Gestión documental, Atención al cliente, Comunicación efectiva, Control de agendas y/o Apoyo operativo.

### **REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

- Experiencia previa en funciones de asistente administrativo, contable o secretariado ejecutivo.
- Experiencia en control documentario.
- Experiencia en monitoreo de proveedores.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.
- Conocer y comprende las características y necesidades en el ámbito de su intervención laboral.
- Conocimientos sobre planificación de actividades y elaboración de cronogramas y agendas.
- Dominio de software de ofimática.
- Comunicación en idioma quechua, hablado y escrito
- Gozar de perfecto estado de salud física y mental
- Se valora el conocimiento de la zona de Espinar y experiencia de trabajo en ámbito rural.

### **FUNCIONES:**

- Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario de acuerdo con el Manual de procedimientos Administrativos.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición y de acuerdo a directivas y disposiciones superiores.
- Atender las necesidades y requerimientos del personal del CREE, previa autorización de Dirección.
- Realizar el control y registro de los beneficiarios que participan en los distintos programas desarrollados por CREE, asegurando su participación y seguridad.
- Elaborar, de acuerdo con directivas, el Cuadro de Necesidades y el inventario Físico de la CREE en coordinación con Dirección, y reportes del movimiento de almacén.
- Ejecutar los mandatos de Dirección para coordinación de acciones administrativas con las instituciones educativas y las diferentes áreas de la CREE, ejerciendo control documentario de solicitudes, cartas, convenios y otros.
- Coordinar todos los aspectos contables de la institución, enviando los requerimientos solicitados con el estudio contable autorizado por la CREE.
- Controlar la asistencia, puntualidad y salida, de todo el personal del CREE.
- Controlará el registro de proveedores, compras y gastos de la institución.
- Elaborar el Kardex de almacén CREE
- Otras funciones asignadas por la Dirección