

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 1 de 6

CARGO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Centro para la Investigación, Innovación y Desarrollo Territorial Sostenible CIITES; es una organización de desarrollo que impulsa proyectos para el incremento de los ingresos económicos de mujeres y hombres en condiciones vulnerables y promueve la innovación tecnológica y social para mejorar los ingresos y condiciones de vida de las poblaciones beneficiarias.

La organización se dedica a la asistencia social, la educación y el desarrollo científico y cultural; orientado al fortalecimiento de capacidades de agricultores, agricultoras, autoridades municipales y regionales y líderes de la sociedad civil, que promueven el desarrollo local en el país; capacitar a hombres y mujeres de poblaciones vulnerables rurales y urbanos, mejorando su nivel educativo, sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de innovaciones y tecnológicas, para el incremento de la productividad en las actividades económicas y mejora de condiciones de vida; capacitar a proveedores de servicios para mejorar su nivel educativo, conocimiento y habilidades para el desarrollo de innovaciones, incremento de productividades y mejoramiento de sus condiciones de vida.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

MINSUR S.A. inicia sus acciones a comienzos del siglo XX, cuando Lampa Mining Company era la única minera en la región Puno, trabajando los yacimientos de Santa Bárbara y San Rafael, en 1966, se fundó MINSUR Sociedad Limitada y desde 1977 opera como MINSUR S.A.

La Unidad San Rafael es la principal mina productora de estaño en Sudamérica y la tercera a nivel mundial. Está ubicada en la región Puno, en la cordillera oriental de los Andes, a 4,500 msnm. Desde el año 1977 opera como MINSUR S.A. y hoy produce el 12% de estaño en el mundo. Desde sus inicios ha contribuido con el desarrollo de la región, generando en la actualidad más de dos mil puestos de trabajo para la población local y promoviendo proyectos de desarrollo sostenible. San Rafael opera con los más altos estándares de seguridad laboral y ambiental.

MINSUR, ha solicitado el desarrollo del servicio **"SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS: "SERVICIO DE SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS NEGOCIOS LOCALES EN LOS DISTRITOS DE ANTAUTA Y AJOYANI"**.

Como parte del cumplimiento de las actividades, se estima conveniente contratar a un profesional que ocupe el cargo de **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**, quien será responsable de proporcionar apoyo administrativo y organizativo al director.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y organizativo al director y al equipo técnico. Esto implica realizar una amplia gama de tareas para asegurar el funcionamiento eficiente de la gestión.

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 2 de 6

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el director ejecutivo la elaboración, consolidación y presentación de la información administrativa y operacional, verificando el uso correcto de los formatos aprobados, la integridad de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento de la entrega de información solicitada por el Sponsor en el tiempo estipulado.
- Gestionar los requerimientos de información formulados por el Sponsor o cliente, registrando los compromisos, responsables y fechas de entrega; efectuando su seguimiento y alertando oportunamente al director ejecutivo sobre retrasos, desviaciones o riesgos de incumplimiento.
- Apoyar con el análisis del entorno y de los requisitos de las partes interesadas que afecten el Sistema de Gestión Integrado.
- Mantener comunicación formal y permanente con el Sponsor, dentro de las facultades delegadas por el director ejecutivo, proporcionando información validada sobre los avances, resultados, incidencias y compromisos de la operación, y conservando evidencia de las coordinaciones efectuadas.
- Controlar y asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en CIITES.
- Sancionar de acuerdo con las regulaciones y reglamentos establecidos en CIITES a los colaboradores.
- Elaborar, consolidar y analizar reportes, indicadores e informes estadísticos sobre el desempeño de la operación, el cumplimiento contractual, la atención de requerimientos y los resultados de las áreas, asegurando que la información cumpla los estándares de calidad exigidos por la Dirección Ejecutiva y el cliente.
- Dar seguimiento al presupuesto del proyecto.
- Verificar mensualmente el cumplimiento de los requerimientos contractuales, lineamientos del cliente, políticas, objetivos y procedimientos internos por parte de las áreas; registrar las desviaciones, solicitar planes de acción y realizar el seguimiento hasta su cierre.
- Gestionar las capacitaciones y/o entrenamientos requeridos para el Sistema de Gestión Integrado.
- Convocatorias, selección y reclutamiento de personal que quiere CIITES.
- Supervisar y desarrollar al personal a su cargo brindándole capacitación y entrenamiento para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Elaborar los reportes e informes estadísticos, solicitados por el director ejecutivo o el cliente respecto al funcionamiento de la operación.
- Elaborar la información solicitada por el cliente, en los estándares de calidad requeridos.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, asignando responsabilidades, verificando el cumplimiento de sus actividades, identificando necesidades de capacitación y coordinando acciones de formación, entrenamiento, retroalimentación y mejora del desempeño.
- Comprometerse con el Sistema de Gestión Integrado, asumiendo el liderazgo, la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia de este en el ámbito de su competencia.

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 3 de 6

- Aceptar y cumplir bajo responsabilidad con las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado en el ámbito de su competencia, comprometiéndose con la eficacia de este.
- Identificar, controlar y comunicar riesgos, peligros, aspectos ambientales, impactos, desviaciones, conflictos de interés y oportunidades de mejora.
- Reportar incidentes, no conformidades, reclamos, incumplimientos y sospechas de soborno mediante los canales establecidos.
- Participar en capacitaciones, inspecciones, simulacros, auditorías, investigaciones y acciones de mejora.
- Rendir cuentas sobre el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto y/o que en razón a sus conocimientos y experiencia le encargue su jefe inmediato.

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 director 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 director 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 director.
- 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 director ejecutivo.

5. PRODUCTOS

Los productos a cumplir por la persona contratada en el plazo estipulado son los siguientes:

Breve descripción del producto	Plazo de entrega	Medios de verificación
Producto 1. Mantener la documentación, información y presentaciones de manera ordenada.	Diario – Semanal - Mensual	Documentos y presentaciones

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 4 de 6

Producto 2. Tareas administrativas: gestionar el papeleo, archivar documentos, realizar seguimiento de los gastos y completar formularios necesarios	Diario – semanal y mensuales	Documentación archivada
Producto 3. Información y análisis: Realizar investigaciones básicas, recopilar información relevante y preparar resúmenes, informes o análisis sobre temas específicos requeridos por el gerente	Diario – semanal y mensuales	Documentación archivada

Todos los productos serán materia de aprobación por parte de su jefe inmediato o responsable de la contratación; cualquier observación, atinencia o similar que pueda efectuarse sobre el producto y que merezca subsanaciones, aclaraciones o similares deberán ser absuelta por la persona contratada. En caso requerir reprogramación, debidamente justificada para el plazo de entrega de los productos será evaluado por su superior inmediato.

6. LUGAR Y PLAZO

Las funciones se desarrollarán en las diferentes zonas de acción del proyecto, debiendo el contratado desplazarse a cada una de ellas. **El plazo del presente contrato es 4 meses iniciando el 1 de setiembre del 2026; concluyendo el 31 de diciembre del 2026**, 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); La movilización del personal en el tramo **Juliaca – Antauta**, así como la desmovilización en el tramo **Antauta – Juliaca**, se realizará mediante la empresa de transporte **Cruz del Sur**, la cual brinda el servicio de traslado a las empresas contratistas de **MINSUR**. El costo de los pasajes interprovinciales correspondientes a dichos traslados será asumido íntegramente por el trabajador.

7. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

8.1 Nivel de Coordinación

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, director o el gerente.

8.2 Derecho de Propiedad

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

8.3 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.

8. PERFIL

- Titulado y colegiado en Ingeniería Alimentaria, Ingeniería Industrial, Ingeniero de sistemas, Ingeniería Química, nutricionista, Administración Hotelera, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Empresarial o carreras afines.

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 5 de 6

- Experiencia profesional de 3 años en áreas de dirección, administración, operaciones, control de gestión, coordinación de proyectos o puestos similares.
- Experiencia desempeñándose como asistente de dirección, asistente de gerencia, coordinador administrativo, analista de gestión o en posiciones con responsabilidades equivalentes.
- Experiencia de 1 año en gestión de servicios generales de comedores, campamentos, lavanderías, transportes y otros en minería.
- Experiencia en la coordinación y seguimiento de requerimientos de clientes, Sponsors, empresas contratistas y otras partes interesadas.
- Experiencia en la supervisión de personal y coordinación de equipos multidisciplinarios, incluyendo la asignación de responsabilidades, seguimiento del desempeño y cumplimiento de objetivos.
- Experiencia en la elaboración, consolidación y presentación de informes mensuales, reportes ejecutivos, indicadores de gestión, análisis estadísticos y presentaciones gerenciales.
- Conocimiento en seguimiento presupuestal, control de gastos, identificación de desviaciones y elaboración de reportes sobre la ejecución del presupuesto de proyectos.
- Capacidad para revisar, validar y consolidar información proveniente de diferentes áreas, asegurando su integridad, trazabilidad, calidad y presentación dentro de los plazos establecidos.
- Conocimiento en gestión documentaria, control de formatos, manejo de bases de datos y seguimiento de cronogramas, acuerdos, compromisos y planes de acción.
- Conocimiento de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y conocimiento deseable de la norma ISO 37001.
- Conocimiento deseable en seguridad y salud ocupacional, gestión de riesgos, identificación de oportunidades de mejora y requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión.
- Capacidad para apoyar en el análisis del contexto de la organización y de las necesidades y expectativas de las partes interesadas que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión.
- Experiencia o conocimiento en procesos de convocatoria, selección, incorporación, capacitación y entrenamiento de personal.
- Capacidad para identificar desviaciones e incumplimientos, solicitar acciones correctivas, realizar el seguimiento correspondiente y comunicar oportunamente los resultados al director ejecutivo.
- Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio y Power BI.
- Habilidades de liderazgo y capacidad para supervisar, orientar, capacitar y desarrollar al personal a su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, redacción ejecutiva y capacidad para relacionarse eficazmente con el director ejecutivo, clientes, Sponsors, coordinadores, supervisores y personal operativo.
- Capacidad de planificación, organización y seguimiento riguroso de actividades, requerimientos y compromisos, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos.
- Capacidad de análisis, criterio para la toma de decisiones y resolución efectiva de problemas dentro de las facultades y lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.

	REGISTRO		CT-REG-GRH-001	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Versión: 01	Página: 6 de 6

- Orientación al logro de resultados, atención al cliente interno y externo, capacidad para trabajar bajo presión y adaptación a las necesidades de la operación.
- Capacidad para trabajar con autonomía y bajo lineamientos generales, identificando riesgos, desviaciones y necesidades de intervención que deban ser comunicadas al director ejecutivo.
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad, integridad y compromiso con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y principios de prevención del soborno establecidos por CIITES.
- Conocer sobre las normativas nacionales para alimentación colectiva, transporte de personal, normativa de edificaciones y vinculados.

9. CONTACTO

Correo: wcotrina@ciites.com

La convocatoria estará abierta hasta el 05 de setiembre del 2026