



## Términos de Referencia

### Título del servicio:

Asistente de gerencia en Producciones Red Comunica, Investiga y Conecta, S. de R. L. de C.V

### Iniciativa de:

Producciones red comunica, investiga y conecta, S. De R.L. de C.V

### 1. Datos generales

Nombre de la empresa	Producciones red comunica, investiga y conecta, S. De R.L. de C.V
Persona a contactar:	Alejandra Arita
Cargo:	Jefe de Recursos Humanos
Dirección de correo electrónico:	rrhh@contracorriente.red

### 2. Tiempo

Cierre de convocatoria	13 de abril de 2024
------------------------	---------------------

### 3. Antecedentes

*Contracorriente* es un medio digital que apuesta por el periodismo de profundidad e investigación con formatos transmedia. Legalmente estamos constituidos como una Sociedad de Responsabilidad Limitada: Producciones Red Comunica, Investiga y Conecta S. de R.L. cuyos fundadores son: Jennifer Alejandra Ávila Reyes, Catherine Aurora Calderón Mercado y Héctor Alejandro Maradiaga Cibrian. Actualmente la empresa pertenece a Jennifer Alejandra Ávila Reyes y Catherine Aurora Calderón Mercado.

Producciones red comunica, investiga y conecta, S. De R.L. de C.V.

[www.contracorriente.red](http://www.contracorriente.red)



## **Breve historia**

La idea nació con la irrupción del movimiento indignado en Honduras en 2015. Este movimiento mundial generado desde las redes sociales también tuvo un impacto en las calles de este pequeño país centroamericano tras el saqueo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) por parte de funcionarios públicos y miembros de la élite económica del país.

Fue en ese momento que comenzamos a juntarnos varios periodistas para hablar de la importancia de contar lo que pasa en Honduras y de usar las nuevas tecnologías para hacerlo de manera innovadora y con un periodismo diferente al que actualmente consume la mayor parte de la población. La necesidad de la población que buscaba ejercer ciudadanía pidiendo un alto a la corrupción y exigiendo rendición de cuentas, era latente y el periodismo podía ser una herramienta para esta ciudadanía. Fue un sueño que nació en ese momento y se fue consolidando con apoyo de otras redes regionales. Finalmente, el proyecto hizo su primera publicación en línea en marzo de 2017 y fue constituido legalmente ese mismo año.

Producciones red comunica, investiga y conecta, S. De R.L. de C.V. tiene como objetivo ser el primer medio digital en Honduras que relate la historia del país a través de nuevas narrativas desde la comunidad, dirigiendo su contenido a un público meta que le interesa estar informado.

Visionamos una Honduras con ciudadanos activos e involucrados en los procesos políticos y sociales que afectan su día a día y aspiramos a convertirnos en su aliado informativo para lograrlo.

Nuestras estrategias son: contar las causas y consecuencias de los fenómenos sociales en Honduras y la región y formar una nueva generación de periodistas y comunicadores que cuenten la historia en Honduras.

#### 4. Perfil del puesto

<b>Título del puesto</b>	Asistente de gerencia
<b>Departamento</b>	Gerencia y Administración
<b>Reporta a</b>	Gerente General
<b>Supervisa</b>	Ninguno
<b>Tipo de trabajo</b>	Presencial
<b>Lugar de trabajo y horario</b> <b>Ubicación física del trabajo</b> <b>Días y horas del puesto</b>	San Pedro Sula Lunes a viernes presencial de 8 a.m. a 5 p.m.

#### Resumen del puesto de trabajo

La asistente de gerencia es responsable por prestar apoyo administrativo de alto nivel a toda la empresa.

Es la responsable de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina.

#### Funciones del puesto de trabajo

- Apoyo administrativo:
  - Apoyar actividades y acciones de la Gerente General, Directora de Desarrollo y coordinación administrativa en conjunto con la recepcionista ubicada en Tegucigalpa
  - Apoyar los procesos de Compras requeridos en base a las políticas establecidas
  - Apoyar con procesos de logística
  - Apoyo con aclaraciones de dudas u observaciones del personal con respecto a temas administrativos
  - Apoyar al departamento de Recursos Humanos con documentación necesaria del personal de la empresa.
  - Realizar liquidaciones de tarjetas bancarias empresariales
- Gestión administrativa:
  - Ingresar información de gastos, con diferencia de proyectos a formatos Excel ya establecidos, de forma ordena y en el tiempo que corresponda.
  - Fotocopiado, escaneo y archivo de documentación manteniendo un orden adecuado y con seguridad del archivo físico y digital, para evitar daños o extravío de estos.
  - Preparar la documentación, realizar solicitudes de fondos, preparar, requerir y revisar las liquidaciones de fondos de la empresa y soporte documental para los informes, la contabilidad y declaraciones fiscales
  - Ingreso de gastos realizados por proyectos
  - Actualización de inventario



- Manejo de caja chica
- Realización de requisiciones de pago en tiempo y forma
- Revisión de solicitudes y liquidaciones de viáticos que garanticen el cumplimiento del manual administrativo y cuadre los datos presentados por el personal
- Planificación de actividades:
  - Planificar las actividades que le asigne la Gerente General en base a las gestiones contables y procesos administrativos requeridos.
- Bases de datos y formatos:
  - Creación y manejo de formatos de registro y control para los diferentes procesos realizados por los departamentos (Formatos de solicitud de freelances, solicitud de equipo asignación de herramientas de trabajo, solicitud de viáticos, etc.)
  - Crear y mantener una base de datos de freelances de distintas disciplinas. Cuando un departamento requiera el uso de freelances deberá solicitarlo a través del formato correspondiente a la dirección quien se encargará de su contratación.
  - Contará con una ficha de cada empleado, que contendrá información relevante del colaborador: contactos de emergencia, tipo de sangre, información bancaria, información general de cada persona

### **Atributos necesarios**

Buscamos a una profesional responsable muy organizada y diplomática que cuente con la habilidad de anticipar y resolver los problemas que se presenten (como el incumplimiento de algún empleado, empleada, proveedor o un fallo en la lectura de las instrucciones), así como de hacer balance de los riesgos que conllevan ciertas decisiones. Es necesario mantener una buena comunicación entre el equipo, saber priorizar la importancia de las tareas y ser capaz de automatizarlas. También tener el conocimiento de uso de herramientas de Microsoft Office, en especial Excel. Debe tener conocimientos de manejo de caja chica, contabilidad básica y manejo de proyectos.



### **Requisitos para aplicar al puesto:**

- Experiencia demostrable como asistente en proyectos, o asistente administrativo.
- Título de educación secundaria; se valorará estar en posesión de cualificación adicional como asistente gerencial, administrativo o personal de secretaría.
- Habilidad para trabajar en equipo y en colaboración con otros departamentos.
- Excelentes habilidades de comunicación y escritura. Buena redacción.
- Dominio de programa y herramienta de Excel (nivel avanzado)
- Fuertes habilidades de organización y gestión del tiempo.

### **Criterios de evaluación**

Debe ser una persona con capacidad de planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir (fueron explicados anteriormente). Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía.

### **Recepción de ofertas**

Fecha inicial de convocatoria: 5 de abril del 2024

Fecha de cierre de convocatoria: 13 de abril del 2024

Para postular y ser considerados se solicita el envío de:

- Un breve texto de intención (nota de interés).
- CV o portafolio con trabajos similares