

Términos de Referencia

Plaza:	Gerente Administrativo
Sede:	Lima
Régimen de trabajo:	Contrato Laboral a Plazo Determinado
Remuneración Bruta Mensual:	A tratar
Lugar de Trabajo:	Oficina principal, y desplazamientos eventuales a las oficinas territoriales de CooperAcción (Cotabambas, Espinar, Condorcanqui y Huacho)

Antecedentes

CooperAcción es una asociación civil sin fines de lucro, constituida el 11 de julio de 1997, registrada en la ficha 20306 del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Lima, cuya misión consiste en propiciar un equilibrio entre la explotación de los recursos naturales y las necesidades del desarrollo sostenible del país y de las poblaciones donde estos recursos se explotan.

Como parte de su misión y las metas definidas para sus actividades, **CooperAcción** requiere los servicios de un/a **profesional** para el cargo de **Gerente Administrativo** desempeñará su trabajo de manera presencial en la oficina principal de CooperAcción en Lima. Sin embargo, por razones de trabajo se desplazará otras regiones del país.

El profesional tendrá a su cargo al equipo administrativo de la Institución, el cual cubre las labores en las áreas de Contabilidad, Finanzas, Procesos administrativos, Logística, Recursos Humanos y asuntos legales institucionales.

Igualmente y conjuntamente con el Director Ejecutivo será responsable de la puesta en marcha y ejecución del sistema de monitoreo de actividades de la institución.

Funciones:

El Gerente Administrativo tendrá responsabilidades en las siguientes áreas de la institución:

Planificación	<ul style="list-style-type: none"> a. Participación en la Planificación Estratégica Institucional b. Aportes para el rediseño institucional. c. Participación en reuniones con agencias de cooperación técnica
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> d. Presupuestos anuales de la institución e. Preparación de presupuestos de proyectos. f. Seguimiento de ejecución presupuestal de los proyectos. g. Informes financieros a las agencias de cooperación. h. Nexos con entidad bancaria i. Gestión de créditos y otros servicios del sistema bancario
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> j. Responsable final del proceso y registros contables en la institución. k. Responsable de los aspectos tributarios.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> l. Responsable de la ejecución de las políticas de personal

	m. Responsable del Registro y formalización de contratos del personal y de los consultores.
Logística	m. Responsable de la adquisición de Bienes, Equipos y Materiales. ñ. Responsable de la atención de requerimientos logísticos desde los proyectos y de la institución en general
Legal	o. Mantener y actualizar los documentos y registros legales de la institución según las normas vigentes. p. Realizar trámites legales institucionales y ante autoridades diversas (SUNAT, SUNAFIL, ESSALUD, APCI)
Sistema de Monitoreo	q. Se hará cargo conjuntamente con el Director Ejecutivo de supervisar y verificar la culminación del diseño, y puesta en marcha del Sistema de Monitoreo de actividades de la institución. r. Conjuntamente con el Director Ejecutivo tendrá responsabilidad en la implementación del sistema de Monitoreo

Perfil profesional requerido:

FORMACION Y EXPERIENCIA:

- Profesional de las especialidades de Administración y/o Economía,
- Con especialización en Gestión de ONG / Gerencia Social.
- Con mínimo de 8 años de experiencia en Gestión administrativa y financiera de Organizaciones Sin Fines de Lucro
- Conocimientos de la Cooperación Técnica Internacional y las normas de APCI.
- Conocimiento de legislación laboral y tributaria en el ámbito de ONGs.
- Experiencia en procesos de planificación anual institucional
- Manejo de metodologías y herramientas de Monitoreo de proyectos
- Conocimientos de Contabilidad: Lectura y análisis de Estados Financieros
- Manejo de software contable
- Manejo de software de apoyo: PPT, Word, Excell, Bases de datos,
- Dominio del idioma Inglés (Avanzado)

Condiciones de Trabajo

El/a profesional será contratado en planilla a plazo determinado.

Remuneración

A tratar

Lima, diciembre 2022

Interesados enviar CV indicando pretensiones salariales a los siguientes correos:

cooperacion@cooperacion.org.pe

msanchez@cooperacion.org.pe