

## **CONVOCATORIA**

### **Gerente de Administración**

CI Perú está en la búsqueda de candidatas(os) para la posición de Gerente de Administración para trabajar en la oficina de CI Perú con sede en Lima.

#### **Descripción:**

El/La Gerente de Administración es responsable de la gestión administrativa, legal, logística, tesorería, gestión de presupuesto administrativo de CI Peru. Reporta al director Senior de Operaciones y supervisa cuatro posiciones. Tiene bajo su cargo gestionar los procesos de Administración, Logística, Tesorería, Finanzas y Legal, asegurando que se adopten e implementen las políticas y procedimientos de cada proceso, procurando que las funciones de operación a su cargo sean eficientes y efectivas, asimismo recomienda mejoras que busquen incrementar la productividad en alineación con los proyectos y objetivos del programa de país, de la región y la oficina matriz.

#### **Principales responsabilidades:**

##### **ADMINISTRACION**

1. Implementar acciones orientadas a incrementar la eficiencia y alcanzar la excelencia en operaciones, recomendando cambios en los procesos operativos, así como ejerciendo control interno de los mismos en la gestión administrativa de las oficinas de CI Peru.
2. Mejorar la elaboración de Procesos, Flujogramas y Políticas locales que faciliten la mejora y eficiencia en las operaciones en la gestión administrativa de las oficinas de CI Peru.
3. Asegurar la aplicación de las Políticas globales en todo lo administrativo, capacitando al personal y monitoreando el correcto uso de formatos en todo CI Peru.
4. Liderar la gestión administrativa de las oficinas de CI Peru a través de un liderazgo participativo con todo el equipo.

##### **LOGISTICA**

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas, formatos y umbrales en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios monitoreando el adecuado control interno y segregación de funciones de dichos procesos.
2. Gestionar directamente con proveedores para asegurar las mejores condiciones para CI Peru.
3. Participar en la coordinación y gestión logística de eventos institucionales.
4. Asegurar la correcta gestión de los activos fijos de CI Peru

##### **TESORERIA**

1. Solicitar a Casa Matriz el cash request mensualmente para asegurar los pagos semanales en el sistema de banca en línea.
2. Asegurar el pago de la planilla de haberes mensual y el pago de los devengues por concepto de AFP, CTS, Gratificaciones, así como el pago del FAI en junio de cada año.
3. Asegurar el buen uso de las cajas chicas de CI Peru.
4. Asegurar un indicador que mida la eficiencia del flujo de caja.

##### **FINANZAS**

1. Gestión integral del presupuesto administrativo de CI Peru: elaborar el presupuesto, revisar mensualmente su ejecución, asegurar un indicador que mida la ejecución y su relación con el total del presupuesto.

##### **LEGAL**

1. Gestionar la relación con el estudio de abogados, así como custodiar todos los documentos legales de CI Peru.
2. Gestionar y custodiar todos los acuerdos interinstitucionales entre CI Peru y terceros.

### **Educación, experiencia, destrezas y habilidades:**

#### **Requerido**

- Bachiller en Administración de Empresas o ciencias afines.
- Mínimo 4 años de experiencia en cargos de gerencia administrativa o similares idealmente en organizaciones de desarrollo. Experiencia supervisando staff
- Conocimiento de políticas y procedimientos locales y políticas globales de administración, logística, tesorería, finanzas y legal.
- Capacidad de manejar varias tareas a la vez y alta capacidad de análisis
- Capacidad de tomar la iniciativa y mostrar un compromiso para promover el trabajo en equipo.
- Capacidad para interrelacionarse con los miembros del equipo, con miembros de otros programas y con colegas de la oficina regional y de Casa Matriz
- Capacidad de planificación, organización y priorización
- Idioma inglés fluido: hablado y escrito
- Buen uso de herramientas ofimáticas

#### **Deseable**

- Maestría
- Conocimiento del sistema Business World

#### **Condiciones de trabajo:**

- Esta posición está basada en la ciudad de Lima, con viajes y desplazamientos a las oficinas de campo y áreas donde se implementa los proyectos.
- Disponibilidad para viajes ocasionales al exterior del país

#### **Postulación:**

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

**Correo de destino:**

[talentoperu@conservation.org](mailto:talentoperu@conservation.org)

**Asunto de correo:**

"Gerente de Administración"

**Adjuntos:**

Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)

(Indicar expectativas salariales es indispensable)

**Fecha límite:**

31 de mayo de 2022

*Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones.*