

Términos de Referencia - Convocatoria
GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES “AMAZÓNICA DE CONSERVACIÓN VOLUNTARIA Y COMUNAL”

ANTECEDENTES:

La Cooperativa de Servicios Múltiples Amazónica de Conservación Voluntaria y Comunal se inscribió en Registros Públicos el 17 de octubre de 2017, es una cooperativa multiproductos innovadores, orgánicos, complementaria a las cadenas existentes, ofertando servicios y productos con valor agregado, del bosque, de ecosistemas acuáticos y del paisaje, como nuevos modelos de negocios asociados a la conservación de diversas iniciativas que conforman la Red¹, personas naturales y jurídicas titulares de concesiones para conservación y áreas de conservación privada, y en un futuro de las demás modalidades de concesiones no maderables; con énfasis en la generación de capacidades y desarrollo de competencias de sus asociados; y la búsqueda del bien común, así como la sostenibilidad financiera para las acciones de control y vigilancia de las iniciativas, y la mejora calidad de vida de las comunidades que las colindan. Es la primera cooperativa a nivel nacional en tener como socios titulares de iniciativas de conservación y en querer generar sostenibilidad financiera para la gestión de las iniciativas, así como involucrarse en la concientización de la población y el gobierno nacional, regional y local que es posible el crecimiento económico con la conservación de bosques, ecosistemas acuáticos y el paisaje.

Actualmente la Cooperativa tiene un convenio de apoyo técnico y financiero con la Asociación Amazónicas por la Amazonía – AMPA que permitirá avanzar corporativamente en las metas trazadas en su Plan de Desarrollo 2018.

OBJETIVO DEL CARGO:

Responder por el desarrollo y fortalecimiento de la gestión interna de la Cooperativa, así como de la planeación financiera institucional y de proyectos, generando información oportuna y eficaz para la correcta y pertinente toma de decisiones institucionales para el desarrollo de la organización.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES:

Funciones de planeación:

- Planificar anualmente el presupuesto institucional de conformidad con las actividades de los proyectos y las necesidades de la oficina en el marco del Plan de Desarrollo.
- Planificar los flujos de caja de los proyectos para garantizar disponibilidad de liquidez en la ejecución de las actividades definidas en el plan operativo anual.
- Formular y diseñar nuevas propuestas orientadas a la gestión de fondos con las agencias financiadoras y de cooperación internacional.
- Planificar los procesos de evaluación de desempeño de la cooperativa en articulación con el área de talento humano.
- Actualizar permanente la actuación de la oficina según modificaciones de normas laborales, contables, jurídicas y tributarias.
- Realizar el análisis de riesgos de la cooperativa tomando medidas preventivas para mitigarlos.
- Liderar la elaboración y actualización de procesos y procedimientos administrativos y financieros según necesidades.

¹ Colectivo de personas naturales y jurídicas que administran iniciativas de conservación (concesiones para conservación y ecoturismo, áreas de conservación privada y otras creadas por ley).

Funciones de Gestión:

- Elaborar los informes, contables, financieros y administrativos de rendición de cuentas a todos los grupos de interés (donantes, socios, empleados, proveedores y autoridades gubernamentales).
- Velar y monitorear el cumplimiento de los compromisos legales en la administración de personal y en contratos con terceros.
- Coordinar los procesos de selección, contratación e inducción del nuevo personal.
- Reportar el avance de realización de las actividades definidas bajo su responsabilidad en el Sistema de Planeación, Monitoreo y Evaluación.
- Liderar la implementación del plan de salud ocupacional y emergencias de la Cooperativa.
- Gestionar el inventario de activos de la Cooperativa de conformidad con las políticas de los donantes.

Funciones de supervisión:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas de la cooperativa para garantizar la transparencia, efectividad y eficiencia en el manejo de los recursos, actualizando a normas y nuevas tendencias.
- Supervisar las actividades y resultados de los cargos administrativos y financieros, asistente administrativa –repcionista, asistente logística y servicios generales.

JEFE INMEDIATO: Consejo de Administración de la Cooperativa.

COMPETENCIAS:

Habilidades en la formulación de estrategias, programas y proyectos y en la elaboración y seguimiento de presupuestos. Conocimiento y experiencia en temas financieros, contables y cooperativismo. Capacidad de utilizar metodología de marco lógico como herramienta de diseño y seguimiento. Conocimiento de normativa laboral y de contratación. Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo con el propósito de lograr las metas institucionales. Liderazgo y gestión de recurso humano. Capacidad de desarrollar y lograr metas claras, alineadas con las estrategias convenidas y priorizar actividades y asignaciones, según las definiciones institucionales. Conocimiento de inglés deseable.

Nivel de Educación

Profesional en ciencias ambientales, agroindustria, ciencias económicas, administrativas, financieras y marketing y mercadeo; y otras asociadas. Post grado en gestión empresarial deseable.

Experiencia

Experiencia en cargos de asesoramiento o alta responsabilidad en dirección de equipos o proyectos relevantes. Experiencia sólida en gerencia de programas, y trabajo con organizaciones nacionales e internacionales.

Participación:

Enviar una carta de postulación indicando los motivos que determinan su interés en participar en la convocatoria, así como la hoja de vida actualizada, no documentada, con dos cartas de recomendación, certificado de antecedentes penales e ingreso promedio en los dos últimos años (comprobable).

Se reciben postulaciones hasta el martes 06 de febrero de 2018. Enviar los documentos de postulación a la dirección ampa@ampaperu.info , estableciendo en el asunto "POSTULACIÓN GERENTE".