



35 *Años por nuestros
pueblos y culturas*

CONVOCATORIA Nro.010.2022 CHIRAPAQ

Administrador Senior

Entidad	CHIRAPAQ, Centro de Culturas Indígenas del Perú.
Servicio	Organización, planificación e implementación de procesos de orden administrativo.
Instancia	Área de Administración.
Período	27 de junio al 20 de diciembre del 2022.
Modalidad	Contrato de trabajo sujeto a modalidad.
Sede del servicio	Lima con desplazamiento a regiones.

CHIRAPAQ, Centro de Culturas Indígenas del Perú es una asociación indígena con estatus consultivo ante la ONU, con más de 35 años promoviendo la afirmación de la identidad cultural y el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, con un especial compromiso por la niñez, la juventud y la mujer. Formamos parte del movimiento indígena a nivel internacional y participamos activamente en diferentes redes orientadas a promover los liderazgos de la mujer y la juventud indígena, así como al desarrollo social, cultural, político y económico de nuestros pueblos.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Coordinar, asistir y dar soporte técnico en procesos administrativos, financieros, presupuestales, organizacionales, de recursos humanos y logísticos de la organización; asegurando la eficiencia, eficacia y transparencia de los mismos en cumplimiento de la misión, visión y principios institucionales.

2. RESPONSABILIDADES

- Asistir en la formulación del presupuesto del plan operativo institucional, en coordinación con la administración, la unidad de control financiero y presupuesto y la dirección institucional.
- Asistir y dar seguimiento a las acciones técnico administrativas y contables para la ejecución presupuestal y patrimonial de la institución dentro del marco legal existente.
- Participar en la elaboración de presupuestos de los proyectos en el marco del planeamiento estratégico institucional.
- Dar seguimiento a la preparación y presentación de informes de ejecución presupuestaria y financiera de los proyectos y/o programas, conforme a los términos de referencia establecidos con los donantes y/o aliados.
- Coordinar la ejecución de auditorías e inspecciones en los campos financiero, contable, administrativo; recomendando e implementando acciones correctivas según sea el caso.
- Atender los requerimientos de información de autoridades competentes como la UIF-Perú, incluyendo la remisión periódica de información.
- Coordinar y asegurar el mantenimiento actualizado de los inventarios de existencias de la asociación.
- Mantener actualizado la vigencia de registros, licencias y permisos para el funcionamiento de la institución.



35 *Años por nuestros pueblos y culturas*

- Participar en los procesos de selección, contratación, seguimiento y evaluación del personal, en especial de la administración, apoyando en su entrenamiento.
- Elaborar contratos de trabajo y de locación de servicios, conforme al marco laboral y civil peruano y la política de remuneración institucional; incluyendo su registro ante la autoridad competente y la elaboración del rol vacacional del personal según corresponda.
- Otras tareas a fin a su especialidad, asignadas por los niveles de dirección institucional.

3. COORDINACIONES

Coordinaciones internas:
Con el Administrador institucional. Con la Dirección. Con los Coordinadores Regionales. Con los Responsables de Programas y/o proyectos. Con las unidades administrativas y áreas de apoyo.
Coordinaciones externas:
Con auditores externos, Con dependencias públicas y privadas relacionados a las tareas encomendadas.

4. CALIFICACIONES

Requerido

- Conocimiento y experiencia mínima de cinco (5) años en instituciones y/o programas de desarrollo e impacto social con poblaciones vulnerables rurales.
- Conocimiento y experiencia a nivel de sistemas administrativos en: planificación, financiamiento externo con cooperación internacional, contabilidad, tesorería, logística, control de activos e inventarios.
- Conocimiento y experiencia mínima de dos (02) años en gestión y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia comprobables en la elaboración de informes financieros para entes públicos y de la cooperación internacional.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de software para fines contables y financieros.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español.
- El dominio de paquetes de software estándar de oficina.
- Compromiso demostrado con la igualdad de género, la inclusión, los derechos humanos y la democracia.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita en inglés a nivel intermedio.

Deseado

- Conocimiento de administración de recursos para proyectos sociales en asociación público - privada.
- Haber desempeñado al menos dos (02) años en el área administrativa de instituciones y/o programas sociales enfocados en pueblos indígenas.

5. COMPETENCIAS

- Capacidad para gestionar múltiples proyectos y organizarse con efectividad bajo presión.
- Capacidad para articularse al trabajo en equipo.
- Alta capacidad de pensamiento analítico y estratégico relacionada al Área.



35 *Años por nuestros
pueblos y culturas*

- Capacidad de organización, planeación y trabajo por resultados.
- Capacidad de interactuar y trabajar eficazmente en equipo a todos los niveles.
- Capacidad para cumplir con plazos múltiples bajo presión.
- Capacidad para iniciar y culminar acciones y/o procesos asumidos profesional y personalmente.
- Capacidad para comunicarse efectiva y asertivamente.
- Capacidad para la gestión administrativa de propuestas en asocio y en alianza.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Comportamiento íntegro (en congruencia con los principios éticos y código de conducta de CHIRAPAQ) y de respeto (en reconocimiento y valoración de la dignidad, la potencialidad y contribución de todos los seres humanos sin ningún tipo de discriminación o jerarquía cultural, social, política, religiosa, generacional y de género).

6. FORMACIÓN

Requerido

Licenciado/a en administración de empresas, gestión y alta dirección y/o afines.

7. PLAZO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Documentos

- Hoja de vida actualizada no documentada (será solicitada para la fase de entrevista).
- Dos cartas de referencia de trabajos anteriores.
- 1 carta de motivación, donde se mencione su propuesta económica.
- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Copia de documento de identidad.
- Copia ficha RUC actualizada.

Toda la documentación deberá ser remitida hasta el 14 de junio del 2022 a la siguiente dirección ayllu@chirapaq.org.pe, colocando en el Asunto: Convocatoria Administrador Senior.

Lima, 31 de mayo del 2022.