



## PARA INMEDIATA CONSIDERACIÓN

### COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Forest Trends busca un/a profesional con experiencia en el área de Administración y Operaciones para unirse a nuestro equipo del Proyecto de Infraestructura Natural para la Seguridad Hídrica con sede en Lima, Perú. El/La **Coordinador/a Administrativo/a** trabajará en estrecha colaboración con el Administrador de Finanzas y Operaciones, el equipo técnico y el equipo de administración y finanzas, para asegurar los procesos y acciones administrativas de los proyectos, en cumplimiento a las políticas y procedimientos institucionales y las regulaciones de los donantes.

Este puesto será contratado como un puesto a tiempo completo en la oficina de Forest Trends en Lima, Perú, bajo las leyes laborales peruanas con todos los beneficios correspondientes a los trabajadores del sector privado, establecidos por el Estado peruano. Este contrato será a plazo fijo, con una duración de 04 meses y con la posibilidad de ampliación en función del rendimiento y las necesidades del Proyecto. El/La **Coordinador/a Administrativo/a** reporta directamente al Administrador de Finanzas y Operaciones.

### SOBRE FOREST TRENDS

Forest Trends es una organización no gubernamental con sede central en los Estados Unidos, que trabaja en la conservación de los bosques y otros ecosistemas mediante la creación y amplia adopción de una serie de mecanismos de financiación ambiental, de mercado y otros mecanismos de pago e incentivos. En Perú, Forest Trends tiene por objeto el fortalecimiento de capacidades y la educación, la investigación y la ciencia y la lucha contra la pobreza y beneficencia; y lo hace mediante las siguientes acciones:

- Proporcionando información transparente sobre los valores de los ecosistemas, las finanzas y los mercados, mediante la adquisición, el análisis y la difusión de conocimientos;
- Convocando diversas coaliciones, socios y comunidades de práctica, para promover los valores ambientales y avanzar en el desarrollo de nuevos mercados y mecanismos de pago;
- Demostrando herramientas, normas y modelos exitosos de financiación innovadora para la conservación.



## RESPONSABILIDADES

El(a) Coordinador/a Administrativo/a será responsable de la organización y ejecución de los aspectos administrativos, de Seguridad y Salud en el Trabajo y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina, de la organización y de los proyectos. Así mismo en coordinación con el Administrador de Finanzas y Operaciones asegurar el debido manejo de los procesos y documentación de Recursos Humanos.

**Sus principales responsabilidades serán las siguientes:**

### Administración:

- Coordina la administración general de la Oficina de FT en Lima, incluido el mantenimiento, pago de servicios básicos, control del espacio físico de la oficina, apoyo a los empleados en el trabajo remoto, proveedores, arrendamiento, compras, etc.
- Facilitar / impartir capacitación al personal local sobre temas administrativos, especialmente para personal nuevo.
- Supervisar al personal de apoyo administrativo como lo son el asistente de logística y asistente de mantenimiento.
- Supervisa el desempeño de la empresa de seguridad y coordina con la misma el sistema de videovigilancia, recorridos de supervisión, atención a emergencias, etc.
- Responsable de realizar el inventario de activos anualmente y mantener un seguimiento constante sobre las condiciones de uso del equipo y mobiliario
- Administrar las pólizas de seguro tanto de equipo y mobiliario como de las instalaciones de FT en Lima

### Soporte general de oficina FT Lima:

- Ejecutar y elaborar los procesos de compra de bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de las labores de los proyectos., a través de una adecuada selección de proveedores, a fin de obtener los mejores precios, calidad, tiempo de entrega, etc. y asegurar el cumplimiento de las regulaciones de FT y donantes.
- Ejecutar las labores administrativas y logísticas que demande la organización y ejecución de reuniones, talleres, seminarios, capacitaciones y eventos, que se realicen en el marco de las actividades de los proyectos.
- En coordinación con el área técnica, brindar asistencia administrativa y logística al personal del proyecto, consultores y socios, en la programación y ejecución de viajes de trabajo, coordinando los itinerarios de viajes, compra de pasajes terrestres/aéreos, reserva de hoteles, compra de seguros y demás requerimientos que se necesiten para el desarrollo de sus labores.
- Revisar el reporte de gastos de viaje y documentación de sustento (transporte, talleres, otros) de los reportes presentados por el equipo técnico y consultores;
- Preparar y gestionar las Órdenes de Compra que se generen por las actividades de los proyectos; así como coordinar el pago de servicios de los proveedores gestionados.

### Recursos humanos:

- Brindar apoyo al Administrador de Finanzas y Operaciones en temas relacionados a recursos humanos;
- Apoyar en la preparación de contratos y enmiendas de los empleados locales y asegurar que los documentos estén debidamente firmados y resguardados en los archivos del personal física y electrónicamente;
- Salvaguarda y elabora archivos de personal: requiere documentos al personal actual o nuevo;
- Apoyar al Administrador de Finanzas y Operaciones en el proceso de evaluación del desempeño;
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de RR.HH. de Forest Trends;
- En coordinación con contabilidad, verificar y administrar los registros de vacaciones y licencias pagadas;
- En coordinación con Administrador de Finanzas y Operaciones, administrar los beneficios generales y gestionar la póliza de seguro de gastos médicos, que incluye el seguimiento y la gestión del corredor y todos los servicios del corredor asociados. Cuando es necesario, trabaja con el corredor y



el empleado para resolver problemas únicos.

- Proporciona y coordina la orientación de los nuevos empleados.

#### **Seguridad y salud en el Trabajo -SST-**

- Impulsar y proporcionar las condiciones adecuadas para implementar el plan de seguridad y salud en trabajo para la oficina de FT en Lima, así como a los empleados en modalidad de trabajo remoto;
- Coordinar mensualmente con el Comité de SST las acciones en el marco del Plan de SST y del Plan Covid
- Responsable de completar los requerimientos por parte del MINSA y SUNAFIL.
- Asegurar que todo el personal se le realicen los exámenes de Salud Ocupacional;
- Ser un punto de contacto para emergencias relacionadas con casos de COVID19.
- Supervisar el trabajo del/la Profesional de la Salud responsable de la Salud Ocupacional

#### **Tecnología de la Información**

- Supervisa el desempeño de la empresa que presta los servicios de IT y coordinar anualmente la evaluación de los servicios prestados, así como coordinar anualmente en la selección de proveedores preferidos
- Coordinar con los especialistas de IT la compra de equipo y suministros de IT para el personal
- Coordina el pago de las licencias de software utilizadas en Oficina de FT Lima
- Asegura se realicen los back-ups de información en estrecha coordinación con los especialistas e IT

Otras que le asigne el Administrador de Finanzas y Operaciones

#### **Responsabilidades de supervisión:**

Este puesto supervisa directamente dos posiciones administrativas, así como el monitoreo de cumplimiento de las responsabilidades de la profesional de la salud responsable de Salud Ocupacional y a las empresas que brindan servicios de seguridad y Tecnología de la Información.

#### **Calificaciones:**

- Licenciatura o grado avanzado en Administración de Empresas o amplia experiencia de trabajo en proyectos de cooperación, mínima de 3 a 5 años. Con énfasis en labores administrativas y logísticas.
- Conocimiento y experiencia en proyectos de USAID y conocimiento de las reglas y regulaciones es deseable.
- Capacidad de gestión y trabajo en equipo. Se espera una persona proactiva a la propuesta de trabajo diario.
- Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.).
- Experiencia comprobada de trabajo en ambientes bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita e interpersonal
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Manejo del idioma inglés, deseable

#### **INSTRUCCIONES PARA LOS/LAS CANDIDATOS/CANDIDATAS**

Los/las candidatos/candidatas deben presentar su CV no documentado y una carta de presentación explicando su experiencia pertinente a las responsabilidades del puesto, las expectativas salariales, al menos 3 referencias profesionales a [infraestructuraverdeinfo@forest-trends.org](mailto:infraestructuraverdeinfo@forest-trends.org), a más tardar el 3 de junio del 2021 a las 17 horas. Se alienta a que presenten su solicitud lo antes posible, ya que las solicitudes se considerarán de manera continua.