



## PERFIL DE PUESTO O ROL DE TRABAJO

Código:

Versión: 01

Fecha: 05/10/2022

### 1. IDENTIFICACIÓN

**PUESTO/ROL:** ADMINISTRADOR **EMISIÓN:** 05/10/2022 **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_  
**ÁREA:** ADMINISTRACION **REPORTA A:** CONSEJO NACIONAL  
**SUPERVISA A:** \_\_\_\_\_

### 2. PROPÓSITO

Planear y dar seguimiento a la gestión de la institución y suministrar oportunamente información válida y confiable que permita la toma de decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del CIP-CN.

Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la institución y el óptimo estado de las instalaciones físicas del CIP.

### 3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- A. Definir, en conjunto con el Consejo Nacional, el plan de actividades de la institución según el plan estratégico.
- B. Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad (contabilidad, tesorería, informática, recursos humanos, imagen institucional, reservas, eventos, mantenimiento, logística) así como de los controles internos para toda la organización.
- C. Asesorar al Consejo Nacional en aspectos relacionados a su gestión.
- D. Consolidar el presupuesto anual del CIP-CN y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.
- E. Planear y coordinar las actividades de administración tales como mantenimiento de las instalaciones, administración de contratistas, administración de las pólizas de seguro, control y pago a proveedores, compras, entre otros.
- F. Velar por la implementación de soluciones de tecnología de la información de acuerdo a las necesidades de digitalización de la institución.
- G. Garantizar la disponibilidad de recursos a las áreas bajo su cargo, con el fin de que se puedan ofrecer servicios de alta calidad de forma oportuna y efectiva.
- H. Presentar reportes periódicos al Consejo Nacional sobre los resultados de su gestión.
- I. Asegurar que se mantengan los adecuados archivos y/o registro de la información financiera-contable de la institución.
- J. Recibir, responder e implementar los cambios aprobados como resultado de las auditorías realizadas bajo su gestión.
- K. Participar en el desarrollo de nuevos proyectos.
- L. Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1. EDUCACIÓN / CONOCIMIENTOS / FORMACIÓN

- A. Profesional universitario de las carreras de administración, economía o afines.
- B. Contar con MBA (deseable)
- C. Conocimiento ERP SAP
- D. Inglés intermedio-avanzado

#### 4.2. EXPERIENCIA LABORAL

- A. Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares en organizaciones educativas o instituciones profesionales. (Deseable)
- B. Experiencia en gestión de proyectos.
- C. Experiencia aplicando metodologías ágiles.

#### 4.3. HABILIDADES

- A. Competencias: Orientación a resultados, Planificación y organización, Liderazgo y trabajo en equipo, Comunicación.
- B. Habilidades gerenciales, gestión de proyectos
- C. Dominio de herramientas ofimáticas
- D. Conocimientos en control de gestión, contabilidad, recursos humanos, tesorería, servicios generales, evaluación de estados financieros, formulación y seguimiento de presupuesto y elaboración de indicadores.

## 5. CONTACTO

- Sra Yanira Andrich (Coordinadora Administrativa)
- Correo: [personal@cip.org.pe](mailto:personal@cip.org.pe) / Asunto: Postulante Administrador General
- Modalidad presencial en el distrito de Miraflores, Lima, Perú.
- Enviar CV hasta el miércoles 12 de octubre de 2022 / 17:00hrs.

Elaborado por: Andy Flores  
Área: Recursos Humanos  
Fecha: 05/10/2022

Revisado: Consejo Nacional  
Área:  
Fecha: