

# **Términos de Referencia para la Contratación del Director Ejecutivo del Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales Cordillera Azul (CIMA-Cordillera Azul)**

## **1. Antecedentes y justificación**

El Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales Cordillera Azul (CIMA-Cordillera Azul) es una institución peruana con casi 10 años de existencia, cuya misión es trabajar en favor de la conservación de la diversidad biológica, principalmente en el territorio nacional con énfasis en las áreas naturales protegidas por el Estado. Desde el 2008 CIMA-Cordillera Azul mantiene un contrato de administración con el Estado peruano.

La Dirección Ejecutiva es la instancia responsable de liderar la institución, y tiene las facultades que le señala el estatuto social, así como las que posteriormente le otorgue el Consejo Directivo. Entre otras funciones, tiene a su cargo tanto la dirección y supervisión del trabajo de las otras unidades organizativas, así como la función de enlace con el entorno.

Tiene la responsabilidad de planificar, implementar y controlar la gestión de la institución, a fin de alcanzar los objetivos propuestos, de conformidad con las políticas institucionales. Su papel de enlace con el entorno es de gran importancia y supone el desarrollo de contactos de enlace con individuos y organizaciones externas a fin de asegurar los recursos financieros y técnicos que necesita CIMA-Cordillera Azul.

## **2. Perfil del candidato**

- No menos de 15 años de experiencia en actividades relacionadas a la conservación de la naturaleza.
- Experiencia no menor de 5 años en posiciones similares de dirección ejecutiva.
- Experiencia y buen relacionamiento con organismos de cooperación internacional del sector ambiental.
- Capacidad de liderazgo.
- Familiaridad con el mercado de créditos de carbono.
- Experiencia en recaudación de fondos.
- Buen dominio del idioma inglés hablado y escrito.

## **3. Funciones *Dirección institucional***

- (1) Representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- (2) Dirigir, coordinar, controlar, monitorear y supervisar el trabajo de las distintas dependencias de la institución para lograr los objetivos y metas propuestos en el plan estratégico.
- (3) Proponer y asesorar al Consejo Directivo en la definición de estrategias de la institución considerando, entre otros factores, los cambios en el entorno. Participar en las reuniones del consejo.
- (4) Generar reportes para informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las operaciones
- (5) Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y procedimientos administrativos de la institución, así como realizar los ajustes o las modificaciones requeridas, y cuando corresponda, someterlos a consideración del Consejo Directivo.

- (6) Proponer para la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual de la institución, y el de los programas y proyectos bajo su gestión.
- (7) Gestionar, coordinar y facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- (8) Suscribir, por encargo del Consejo Directivo, convenios y otros acuerdos internacionales y nacionales, y participar en los procesos de negociación de los mismos.
- (9) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones que tiene que cumplir CIMA con grupos de interés y entidades del gobierno.

#### Planeamiento estratégico y operativo

- (10) Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y liderar el proceso de implementación
- (11) Conducir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional y supervisar la elaboración de los planes operativos de sus programas y/o proyectos.
- (12) Someter al Consejo Directivo los Planes Estratégico y Operativo para su aprobación, así como los ajustes posteriores que sean necesarios.
- (13) Promover la identificación con la institución y la creación de valores compartidos que comprometan al personal con el logro de los objetivos de la institución.

#### Relaciones con los actores sociales

- (14) Fortalecer las relaciones con los actores sociales relevantes para conseguir los objetivos y metas institucionales, así como la de sus programas y proyectos.
- (15) Liderar la solución de los conflictos que puedan presentarse con los actores sociales, buscando minimizar los impactos negativos en el funcionamiento de la institución, así como la de sus programas y proyectos.

#### Gestión de los recursos humanos

- (16) Promover en la institución un ambiente de trabajo que motive a todo el equipo de trabajo
- (17) Proponer al Consejo Directivo el inventario de competencias esenciales para la organización, el plan anual de capacitación, y otros instrumentos y políticas de gestión necesarios de recursos humanos para su adecuado funcionamiento.
- (18) Efectuar la contratación de trabajadores, consultores, y servicios requeridos para la buena marcha de la institución, así como llevar a cabo sus reemplazos y/o separaciones cuando fuese necesario.

#### Comunicación interna y externa

- (19) Aprobar la información estratégica a ser difundida al interior y hacia el exterior de la organización.
- (20) Aprobar la estrategia de comunicación externa de CIMA-Cordillera Azul, y los instrumentos a ser utilizados para su implementación (folletos, radio, *merchandising*, publicaciones especializadas).

#### Sostenibilidad financiera

- (21) Supervisar que la formulación de proyectos se encuentren alineados con los objetivos de la institución.
- (22) Liderar las acciones que permitan la presentación de las propuestas de proyectos para ser financiados por la cooperación nacional e internacional.

- (23) Evaluar y proponer al Consejo Directivo las estrategias y opciones de financiamiento de largo plazo para las actividades de la institución establecidas en su Plan de Financiamiento, en especial del Programa de Protección al Parque Nacional Cordillera Azul.
- (24) Llevar a cabo otras acciones necesarias para asegurar el financiamiento de las operaciones para la gestión del Parque Nacional Cordillera Azul y otras áreas protegidas, de acuerdo con los correspondientes contratos de administración.

#### **4. Modalidad de contratación**

Plazo fijo.

#### **5. Postulación**

Se reciben CV sin documentar más una carta de interés en la posición hasta el martes 21 de abril del 2020 a las 17:00 horas en la siguiente dirección electrónica:

[seleccionDE@cima.org.pe](mailto:seleccionDE@cima.org.pe)

#### **6. Otros**

Se requieren 3 referencias con información de contacto (e-mail, teléfonos)

Marzo 2020