



Asociación Peruana de Hidrógeno

Puesto: Gerente H2 Perú, Asociación Peruana de Hidrógeno

Reporta a: Consejo Directivo de la Asociación

Cierre de recepción de candidaturas: viernes 17/09/21

Recepción de candidaturas (CV + carta de motivación): gaelle.dupuis@h2.pe

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el trabajo de H2 Perú, Asociación Peruana de Hidrógeno, siguiendo los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la actividad. Dentro de sus obligaciones además se encuentra el desempeño de otras funciones de apoyo necesarias para el funcionamiento de la asociación.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Estrategia

- Elaborar y presentar al Consejo Directivo un plan estratégico bianual y financiero anual
- Dar cuenta a la Asamblea General y/o Consejo Directivo en todas sus reuniones, de su actuación como Gerente y de los resultados alcanzados por la Asociación, grado de cumplimiento de sus fines y acciones emprendidas ante terceros.
- Organizar las Asambleas generales de los asociados
- Apoyar los líderes de los 4 Comités de la asociación: coordinar las reuniones, hacer su seguimiento, preparar material de soporte, etc.
- Elaborar la memoria anual de la Asociación
- Realizar informes al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas y objetivos
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva e informar a ambos de los incumplimientos que detecte.

Administración

Coordinar la gestión operativa, administrativa y económica de la asociación, bajo la supervisión y directrices del tesorero/a:

- Supervisar el proveedor de contabilidad y facturación
- Analizar la situación financieramente, administrativa y laboral de forma constante en la asociación
- Apoyar en la revisión y presentación de los Estados Financieros al Consejo Directivo de manera mensual y a la asamblea de socios de forma anual.

Actividades asociativas

- Programar y realizar las acciones decididas y metas definidas en objetivos anuales planteados por el Consejo Directivo.
- Liderar las relaciones con los socios:

- Implementar y gestionar acciones de búsqueda y captación de nuevos/as asociados/as y de crecimiento de la Asociación, así como de financiación para sus actividades
- Recibir y gestionar, de conformidad con lo previsto en estos Estatutos, las solicitudes de alta de aspirantes a ser miembros de la Asociación, así como las bajas voluntarias o forzosas.
- Hacer el seguimiento de los asociados activos
- facilitar los intercambios y organizar eventos / capacitaciones
- informar de los eventos relacionados con h2 verde
- Atender las consultas, peticiones, quejas, propuestas, etc. que llegan a la asociación

Comunicación y Alianzas

- Fomentar e impulsar la firma de acuerdos de colaboración con otras instituciones que apoyen el desarrollo de la actividad o puedan prestar servicios beneficiosos para los/as asociados/as
- Coordinar eventos públicos e internos
- Gestionar la comunicación de la asociación, en coordinación con el Comité
Comunicación:
 - implementar el plan de comunicación aprobado en Comité
 - actualizar y dar seguimiento el plan de contenido en relación con todos los Comités
 - redactar y publicar contenido para web y redes sociales, siendo muy activo/a en redes sociales
 - coordinar la creación de material de comunicación con la agencia
- Representar a la Asociación por delegación expresa del Presidente (o cualquiera de los miembros de la Junta Directiva), en aquellos actos públicos, reuniones o ante aquellos que sea necesario de acuerdo con los fines de la Asociación.

Demás funciones asignadas por el Consejo Directivo.

COMPETENCIAS PERSONALES

Liderazgo e innovación
 Autonomía e iniciativa
 Pensamiento crítico
 Comunicación asertiva
 Planificación y organización
 Visión de negocios en el sector energético
 Trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales

REQUISITOS GENERALES

Nivel Académico: Maestría en Administración de Empresas, Gerencia o carrera afín.

Experiencia: Al menos 5 años en gestión / dirección de entidades sin fin de lucro o unidades de negocio

Residencia: Perú

Idiomas: Nivel avanzado de inglés

Condiciones: full time / recibo por honorarios