



CARE Perú

ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A (LURIN)

Objetivo de la posición:

- Asistir en la gestión administrativa y financiera al/los proyectos a cargo, cumpliendo diligentemente las funciones y coordinaciones para su buen funcionamiento.

Funciones:

- Asistir en la elaboración del plan de compras y gestionar las solicitudes de compras solicitadas por el proyecto.
- Asistir al personal del proyecto en contrataciones de servicios, compras y consultorías, coordinando estrechamente con el área de Compras y Logística.
- Garantizar el apoyo logístico para las diferentes actividades programadas por el proyecto.
- Coordinar el apoyo necesario para los viajes y recepción de visitantes.
- Gestionar los pagos con las áreas que corresponden de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
- Mantener actualizado el registro de convenios, directorio de contactos y archivo documentario del/los proyecto(s) a cargo.
- Ingresar información de avances de actividades del /los proyectos a cargo y mantener actualizada y consolidada la información en el sistema integrado de programas (SIP) y otros que se requiera.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y cumplir con las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños y Niñas.
- Efectuar otras labores de apoyo indicadas por su supervisor(a) inmediato(a), basado en sus funciones y competencias relacionadas al perfil.

Requisitos y consideraciones:

- Profesionales de administración, ciencias sociales y afines.
- Conocimiento en procesos administrativos.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
- Aproximadamente 2 años en puestos similares.
- Deberá contar con las siguientes competencias.
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación Efectiva y Asertiva
 - Ética.
 - Adaptabilidad al cambio.
 - Búsqueda de información.
 - Calidad de trabajo.

- Conocimiento en ofimática a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, Power Point, Outlook, sistema de gestión de datos)

Detalles:

- a. Tipo de oferta: Planilla
- b. Ubicación: Lurín
- c. Modalidad: Presencial

Beneficios:

- Posición en Planilla con los Beneficios de Ley (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, etc.).
- Seguro Vida Ley.
- Seguro EPS cubierto el 85% por la Institución.
- Día de Cumpleaños: Descanso pagado.
- Aniversario CARE Perú: Descanso pagado.
- Otros beneficios adicionales.

Las/os interesadas/os enviar su **CV no documentado en formato PDF** a rrhh@care.org.pe es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: **ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A** fecha límite hasta el **29 de febrero del 2024**.

Importante:

- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM). <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#>
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>

Sobre CARE Perú

CARE fue constituida hace 76 años, en el Perú tiene presencia hace 53 años y expande su acción en más de 100 países. CARE es un líder global dentro de un movimiento mundial dedicado a erradicar la pobreza y reducir la desigualdad. Asimismo, es reconocida ampliamente por su compromiso inquebrantable a favor de la dignidad de las personas.

En CARE se considera a mujeres y niñas como centro de sus intervenciones porque no se puede superar la pobreza a menos que todas las personas tengan igualdad de derechos y oportunidades.

En CARE Perú buscamos que todo el equipo esté comprometido con nuestro propósito de mejorar la vida de las mujeres, sus familias y comunidades hacia la justicia social, y con nuestra visión y misión organizacional sobre igualdad de género; además, buscamos erradicar las acciones basadas en violencia de género o cualquier comportamiento que esté en contra de nuestras políticas y valores institucionales.

Declaración de diversidad e inclusión

CARE Perú tiene el compromiso de crear un entorno laboral diverso, inclusivo, respetuoso y seguro en el que todas/os sus colaboradoras/es reciban un trato justo, digno y respetuoso sin distinción de identidad de género, orientación sexual, pertinencia étnica, ascendencia, edad, condición de discapacidad o estado civil.

En CARE Perú aplicamos prácticas de contratación justas, transparentes y no discriminatorias y alentamos activamente las postulaciones de personas de todos los géneros con una variedad de habilidades y experiencias, que cumplan con los criterios esenciales para el puesto. Tenemos particular interés en recibir postulaciones pertenecientes a poblaciones históricamente postergadas e invisibilizadas (comunidad LGTBQ+, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, entre otros). Si en alguna etapa del proceso de selección necesita ajustes razonables, póngase en contacto enviando un correo electrónico a nuestra Unidad de Gestión Humana: Julio Fernández, Analista de Selección y Desarrollo: jfernandez@care.org.pe

Esquema de divulgación de mala conducta

CARE Perú tiene un enfoque de tolerancia cero ante cualquier acto de acoso, explotación y abuso sexual y el abuso infantil por parte de nuestro personal, representantes, proveedoras/es o socios/os. Proteger a nuestras/os participantes es nuestra principal prioridad en todo lo que hacemos, para ello movilizamos a nuestro personal en la implementación de nuestra Política de Salvaguarda^[1].

Al respecto, CARE Perú participa en el Programa interinstitucional sobre la divulgación de la conducta impropia entre agencias del Comité Directivo de Respuesta Humanitaria (SCHR), razón por la cual se reserva el derecho de buscar información de las/os empleadoras/es actuales y/o anteriores de las/os postulantes seleccionadas/os al presente empleo con el objeto de conocer si tienen incidentes de explotación, abuso o acoso sexual, fueron declaradas/os culpable/s o si se encuentran inmersas/os en una investigación de este tipo. Para ello, CARE Perú buscará al menos tres referencias, una de las cuales será su empleador/a más reciente.

Al enviar la solicitud, la/el postulante confirma que no tiene objeciones de que CARE Perú solicite la información especificada anteriormente y que comprende los procedimientos de contratación y desvinculación.

[1] Código de Conducta de Salvaguarda de CARE Perú

<https://care.org.pe/wpcontent/uploads/2023/04/PoliticadeSalvaguardia-de-CARE-International.pdf>