



## CARE Perú

### ASISTENTE FINANCIERO(A)-ADMINISTRATIVO(A) – PROYECTO PAISAJES AMAZÓNICOS VIVOS

---

#### Objetivo de la posición:

- Contribuir a la gestión eficiente del proyecto Paisajes Amazónicos Vivos en las Reservas Comunales y comunidades nativas adscritas a los Ejecutores de Contrato de Administración (ECA), apoyando al jefe del proyecto en las labores financieras y administrativas

#### Funciones:

##### Funciones financiero-administrativas

- Las funciones financiero-administrativas que siguen a continuación están planteadas para asistir al Jefe del proyecto, en coordinación con el analista financiero y el asistente administrativo de CARE Perú.
- Asistencia en la planificación, organización, coordinación, monitoreo y evaluación de los temas financieros, administrativos y contables del proyecto, contribuyendo al logro de los objetivos y resultados del proyecto.
- Apoyar la coordinación de los compromisos financieros y administrativos del proyecto.
- Monitoreo de la implementación de los instrumentos administrativos/contables (POA, Plan de Compras, órdenes de compra, APCI, entre otros).
- Apoyar el cumplimiento de las metas programáticas administrativas y financieras del proyecto, respecto a los compromisos del socio.
- Supervisar y monitorear los temas administrativos del proyecto.
- Brindar soporte a los especialistas del proyecto (incluye el equipo nacional y los profesionales de los socios), en contrataciones de servicios, compras y consultorías coordinando estrechamente con las áreas de Compras y Logística.
- Articulación con los socios y los Ejecutores de Contratos de administración, y de manera específica con el área administrativa.
- Mantener la comunicación y coordinación con los socios y Jefe del Proyecto, en los asuntos administrativos – financieros.
- Contribuir con el apoyo logístico para reuniones y eventos del proyecto, que están a cargo de la asistente administrativa de CARE Perú.
- Apoyar la coordinación necesario para los viajes y recepción de visitantes, , que están a cargo de la asistente administrativa de CARE Perú.
- Mantener actualizado el registro de convenios, directorio de contactos y archivo documentario.
- Mantener actualizada la información financiera y administrativa del proyecto.
- Contribuir al cumplimiento de las políticas y procesos administrativos de CARE Perú y velar por su cumplimiento.

### Funciones respecto a la implementación de Principios, Valores y Enfoques

- Contribuir al cumplimiento de enfoques, valores y principios establecidos en el MOP (refleja los principios de las organizaciones socias del consorcio) en la implementación del proyecto, con su equipo, y la relación con socios y aliados, así como el cumplimiento de informes y herramientas requeridas por CARE Internacional.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y asegurar el cumplimiento de las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños en la implementación del proyecto.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género desde sus líneas de intervención.

### Otras funciones

- Proponer y participar en la elaboración de propuestas para nuevos proyectos y la movilización de recursos, asegurando la inclusión de los indicadores globales definidos por CARE Internacional.
- Promover la sistematización de experiencias, la generación de conocimiento y la innovación.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o asignadas por jefe del Proyecto, basado en sus funciones y competencias relacionadas al perfil.

### **Requisitos y consideraciones:**

#### **A. Formación profesional**

Profesional relacionado con las ciencias Administrativas/Contables, y profesiones afines.

#### **B. Conocimientos**

- Conocimiento sobre las directrices de cooperación internacional (entre las que podemos destacar KfW, IKI, GEF, entre otras).
- De preferencia, con conocimiento del manejo de las áreas naturales protegidas, en especial de Reservas Comunales y el modelo de la cogestión, así como del trabajo con comunidades colindantes con las áreas.
- De preferencia, poseer una sólida afinidad y experiencia en colaboración con organizaciones y comunidades indígenas, especialmente en la región amazónica.
- De preferencia con conocimiento en temas de género.

#### **C. Experiencia**

- Al menos 2 años de experiencia demostrable en administración/contabilidad de proyectos/programas en proyectos relacionados con el medio ambiente y/o conservación.
- De preferencia con experiencia mínima (01 año) en trabajos administrativos/contables con Pueblos indígenas y/o sus organizaciones y experiencia con enfoque intercultural.
- Al menos 01 año de experiencia trabajando con el sector público y privado.

### **Deberá de tener las siguientes competencias**

- Habilidades de liderazgo, gestión y coordinación, con una capacidad demostrada para coordinar eficazmente la implementación del proyecto.
- Enfoque intercultural, diversidad, equidad y género
- Fuertes habilidades de redacción, presentación y presentación de informes.
- Fuertes habilidades de comunicación, especialmente en respuestas oportunas y precisas a correos electrónicos y otros medios.
- Fuertes conocimientos informáticos, en particular dominio de todas las aplicaciones del paquete MS Office y búsqueda en Internet.
- De preferencia, excelentes habilidades lingüísticas en inglés (escritura, conversación y lectura).

### **Detalles:**

- a. Tipo de oferta: Planilla
- b. Ubicación: Lima
- c. Modalidad: Híbrida

### **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 y en formato PDF** a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, en este caso: **ASISTENTE FINANCIERO-ADMINISTRATIVO(A)** fecha límite hasta el **05 de setiembre 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 75 años, en el Perú tiene presencia hace 52 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 LGTBIQ+, 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](mailto: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 socias/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<sup>[1]</sup>.

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.

<sup>[1]</sup> Código de Conducta de Salvaguarda de CARE Perú

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