



CARE Perú

ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOCAL

Objetivo de la posición:

- Brindar soporte en la gestión local del Programa Vive Salud tanto administrativa como programáticamente, asegurando la correcta organización y manejo de documentación, facilitando la comunicación con actores locales, y gestionando el análisis y organización de actividades relevantes para el Programa bajo supervisión de la coordinadora local. Además, el rol incluirá el manejo y control de inventarios necesarios para las actividades del Programa.

Funciones:

- Asistir al equipo técnico en el manejo de agendas, registro y análisis de información, preparación de informes y presentaciones, coordinando estrechamente con la Coordinadora Local y Jefa del Proyecto.
- Organizar, archivar y mantener documentos tanto físicos como digitales de manera eficiente y segura.
- Apoyo en la gestión de las comunicaciones y organización de reuniones con actores locales en el marco de las actividades del Programa VIVE Salud.
- Registrar la información y articular con los sistemas de monitoreo de CARE Perú según orientaciones de la Coordinadora local.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de insumos, materiales y equipos relacionados con el proyecto, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad, en coordinación con el equipo técnico del Proyecto y otras áreas de CARE Peru.
- Mantener un inventario actualizado y preciso de todos los bienes almacenados, utilizando herramientas y sistemas de gestión adecuados, realizar pedidos cuando sea necesario y asegurar un control adecuado de los recursos.
- Coordinar y supervisar en campo las compras y servicios locales gestionados para el proyecto, bajo supervisión de la coordinadora local.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de compra (bienes y servicios), brindar las alertas correspondientes al equipo técnico del Programa y los proveedores para el cumplimiento en la entrega de los bienes o productos.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género en el desarrollo de sus funciones.
- 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 supervisora inmediata, basado en sus funciones y competencias relacionadas al perfil.

Requisitos y consideraciones:

- Profesionales en ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías o de carreras afines.
- Experiencia de aproximadamente 2 años en puestos similares

- Experiencia comprobada en temas relacionados a administración dentro de proyectos de intervención social.
- Conocimiento en herramientas como Power Bi y/o Tableau

Detalles:

- a. Tipo de oferta: Planilla
- b. Ubicación: Moquegua
- 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 ADMINISTRATIVO - VS**, fecha límite hasta el **17 de ENERO del 2025**.

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 LGBTQ+, 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>