



# CARE Perú

## PRACTICANTE DE LOGISTICA/ADMINISTRATIVO

---

### Objetivo de la posición:

Brindar el apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de actividades, documentación y requerimientos del área de Administración acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### Funciones:

- Recibir la correspondencia de CARE, clasificarla y derivarla al área correspondiente.
- Planificar y gestionar la compra de los artículos e insumos de la oficina.
- Gestionar el Portal de Proveedores.
- Gestionar las altas y bajas de los servicios de telefonía e internet de las diversas áreas y proyectos de la organización.
- Gestionar las asignaciones y devoluciones de equipos de telefonía e internet a los usuarios correspondientes.
- Registrar los servicios de telefonía, Internet, alquiler y mantenimiento de oficina, de agencia de viajes (vuelos, reserva de hoteles) entre otros en las plataformas virtuales asignadas para los pagos correspondientes.
- Asignar y controlar las salas de reuniones y estacionamientos a los colaboradores de CARE PERU.
- Controlar el ingreso de visitas/colaboradores a la sede de San Isidro.
- Asignar casilleros a los colaboradores de CARE PERU.
- Llevar el control de los consumos de energía y agua en las oficinas de CARE PERU (PIIRS).
- Realizar reportes periódicos relacionados a 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.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género.
- Otra responsabilidad asignada por su superior(a) inmediato(a), basado en sus funciones y competencias relacionadas al perfil.

### Requisitos y consideraciones:

- Egresado o Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Conocimiento de sistemas contables y Administrativos.
- Dominio de PC a nivel de usuario, en entorno Windows.
- Conocimiento en hojas de cálculo, base de datos y tablas dinámicas.
- Experiencia mínima de 3 meses en soporte administrativo o funciones similares.
- Tener las siguientes competencias: Comunicación efectiva e iniciativa, capacidad de redacción, trabajo en equipo, planificación y organización.

- Conocimiento a nivel intermedio en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.) Share Point.

**Detalles:**

- a. Tipo de oferta: Practicas
- b. Ubicación: Lima
- c. Modalidad: Presencial

**Beneficios:**

- Posición en Planilla de practicante con los beneficios correspondientes.
- Seguro FOLA
- Media subvención adicional a los 6 y 12 meses.
- 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](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: **PRACT - LOG** fecha límite hasta el **6 de agosto 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 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](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 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<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>