



## CARE Perú

### Auxiliar de Recaudación de Fondos

---

**Objetivo de la posición:**

Brindar soporte administrativo, operativo y logístico a la Gerencia de Desarrollo y Sostenibilidad, asegurando la correcta ejecución de eventos, actividades con donantes, socios, entre otros actores; y campañas presenciales y/o virtuales. Este perfil se enfoca en la organización, coordinación y seguimiento de procesos internos y externos, la gestión de proveedores, el manejo de insumos y materiales, y el apoyo administrativo que permite al área cumplir sus objetivos de movilización de recursos y alianzas con eficiencia

**Funciones:**

- Apoyar en la planificación y ejecución logística de eventos de recaudación de fondos y de creación y fortalecimiento de alianzas (encuentros con donantes y socios, campañas presenciales y/o virtuales, actividades con aliados, otros).
- Apoyar a las distintas iniciativas para estrategias de recaudación de fondos, orientadas tanto a donantes individuales como a otros aliados estratégicos.
- Coordinar la preparación de espacios, materiales, equipos e insumos necesarios para cada actividad del área.
- Gestionar el inventario de materiales y kits para actividades con donantes y voluntarios.
- Apoyar en el montaje, seguimiento y desmontaje de actividades y eventos, asegurando que la logística fluya sin contratiempos.
- Apoyar en la solicitud y seguimiento de cotizaciones con proveedores para eventos, materiales y servicios del área
- Coordinar la entrega oportuna de insumos y servicios contratados, y mantener actualizados los registros de proveedores del área.
- Apoyar en la convocatoria, orientación y asignación de tareas a voluntarios y/o equipos que participen en actividades de recaudación o difusión.
- Planificar y dar seguimiento a la preparación de la participación de voluntarios y/o equipos, registrando asistencia y apoyando en la coordinación de sus necesidades logísticas/administrativas.
- Apoyar en el registro ordenado de donaciones, ingresos y datos de contacto de donantes, asegurando la integridad y actualización de la base de datos.
- Colaborar en la organización y archivo de documentos, contratos y materiales de la gerencia, y asistir en trámites administrativos y logísticos internos.
- Elaborar reportes operativos básicos sobre actividades, materiales utilizados y resultados de eventos de la gerencia.
- Colaborar en procesos administrativos y logísticos de la ejecución de campañas comunicacionales presenciales o virtuales de la gerencia, en coordinación con el área de comunicaciones

**Requisitos y Consideraciones:**

- Egresado/a de Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Marketing o carreras afines a la posición.

- Manejo básico de herramientas de oficina: Google Workspace (Sheets, Docs, Drive), Excel o similares.
- Habilidades organizativas, orientación al detalle y capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneas.
- Proactividad, responsabilidad y actitud de servicio.
- Fuertes habilidades de trabajo en equipo y comunicación.

**Deseable:**

- Experiencia en voluntariado de 3 a 6 meses (temática indistinta; se valorará en proyectos sociales o humanitarios o afines a la posición y organización).
- Conocimientos básicos y/o sensibilidad hacia los ejes de trabajo de Care Perú.
- Conocimiento de actividades relacionadas a la recaudación de fondos y alianzas, de preferencia en el marco de la gestión social o en el rubro de ONG's.

**Detalles:**

- a. Tipo de oferta: Planilla
- b. Ubicación: San Isidro, 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 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: **AUXILIAR MDR** fecha límite hasta el **08 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 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>