



CARE Perú

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Objetivo de la posición:

Brindar soporte administrativo, documentario y logístico a la implementación del proyecto “Escalamiento Comercial de Emprendimientos Rurales Liderados por Mujeres en Ayabaca”, asegurando la adecuada gestión y organización de la documentación, el apoyo en la ejecución de compras y servicios, la organización de actividades y el seguimiento administrativo de gastos y rendiciones, en coordinación con la Coordinación del Proyecto y las áreas de soporte de CARE Perú.

Funciones:

- Gestionar y mantener organizada la documentación administrativa y de soporte del proyecto, incluyendo contratos, comprobantes, correspondencia y demás documentos, asegurando su archivo físico y/o digital, actualización, custodia y disponibilidad oportuna.
- Coordinar y brindar soporte logístico para talleres, reuniones, asambleas y actividades de campo del proyecto, gestionando oportunamente los espacios, materiales, servicios, traslados y demás requerimientos necesarios para su ejecución.
- Apoyar en la elaboración, organización y seguimiento de las rendiciones de gastos y liquidaciones correspondientes a las actividades del proyecto, verificando que cuenten con la documentación de sustento requerida, en coordinación con la Coordinación del Proyecto y el área de Finanzas de CARE Perú.
- Apoyar en la gestión de compras, contratación de servicios y coordinación con proveedores locales requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario y los sustentos de las actividades y gastos del proyecto, asegurando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, auditoría o verificación que correspondan, incluyendo los requerimientos de FONDOEMPLEO.
- Brindar soporte administrativo y logístico a los integrantes del equipo del proyecto para la adecuada ejecución de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Promover un enfoque coherente y coordinado de igualdad de género en el desarrollo de sus funciones.
- Actuar en todo momento conforme a los más altos estándares de conducta ética y profesional, cumpliendo las políticas institucionales de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por su supervisor/a inmediato/a, dentro del marco de sus competencias.

Requisitos y consideraciones:

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia y Formación:

- Mínimo 2 años de experiencia en funciones administrativas, logísticas o de soporte a proyectos.
- Experiencia en gestión documental y archivo, apoyo en procesos de compras y contratación de servicios, seguimiento de gastos y rendiciones, y organización logística de actividades, talleres o eventos.

- Deseable experiencia previa en proyectos sociales, organizaciones de desarrollo u organizaciones no gubernamentales.
- Deseable experiencia en proyectos financiados por cooperación, fondos públicos o entidades donantes.

Competencias necesarias:

a) Conocimientos Técnicos

- Gestión documental y archivo físico y digital.
- Procesos administrativos de compras, contratación de servicios y pagos a proveedores.
- Rendiciones de gastos y control administrativo de recursos.

b) Manejo de Software

- Manejo de MS Office a nivel intermedio, especialmente Excel, Word, PowerPoint y Outlook.

c) Competencias

- Organización y planificación.
- Atención al detalle y capacidad de seguimiento.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Proactividad y orientación al servicio.

Detalles de la posición

- **Tipo de oferta:** Planilla
- **Lugar de trabajo:** Ayabaca (Piura)
- **Modalidad:** Presencial
- **Desplazamientos:** Se realizarán desplazamientos ocasionales a las zonas de intervención del proyecto.

Beneficios:

- Planilla con beneficios de ley (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, etc).
- Seguro Vida Ley.
- EPS cubierta al 85% por CARE Perú.
- Otros beneficios adicionales según política institucional vigente.

Postulación

Las personas interesadas deberán enviar su **CV no documentado en formato PDF** al correo rrhh@care.org.pe, indicando en el asunto: **ASISTENTE ADM – FONDOEMPLO**.

Fecha límite de postulación: 09 de setiembre del 2026.

Importante:

- Incluir copia Certificado Único Laboral (CUL) 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 Perú es una organización de desarrollo que trabaja para reducir la pobreza y la desigualdad, promoviendo la igualdad de oportunidades y los derechos de las mujeres y las niñas. Nuestro trabajo busca contribuir a mejorar la vida de las personas, sus familias y comunidades.

CARE Perú promueve procesos de selección justos, inclusivos y libres de discriminación, y alienta la postulación de personas con diversas experiencias y capacidades.