

CONVOCATORIA

Asistente de Grants & Contracts

Conservación Internacional Perú (CI Perú) está en la búsqueda de candidatos(as) para el puesto de **Asistente de Grants & Contracts** para trabajar en nuestra oficina en Lima, Perú.

Descripción:

El/La Asistente de Grants and Contracts tiene como rol principal en asistir y dar soporte a la gestión efectiva de las contrataciones en el marco de las Consultorías y Servicios, Convenios de Viaje, apoyar a la gestión de los contratos con socios externos, así como dar soporte operativo y de revisiones en los procesos relacionados con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Principales responsabilidades:

- a. Asistir en la planificación, monitoreo de coordinaciones, implementación de controles, elaboración de reportes, soporte en el ingreso de información en los softwares institucionales de la organización, así como apoyo en la implementación de procedimientos y políticas institucionales.
- b. Asistir en la operatividad cotidiana del área con el fin de que esta se desempeñe de manera adecuada en cumplimiento de los procedimientos y políticas institucionales referidas al área de Grants & Contracts. Esto implica la revisión y elaboración de documentación y material de procesos internos, soporte la coordinación de reuniones entre los miembros del equipo de Operaciones y Técnico, el correcto archivo de documentación, apoyo en la implementación de mejoras administrativas y entrenamiento del equipo, así como otras tareas afines asignadas.
- c. Asistir en la gestión efectiva de los contratos de consultorías y servicios en base a las necesidades programáticas de los proyectos de CI Perú. Esta responsabilidad implica la asistencia al equipo en cada etapa del proceso con el fin de asegurar la correcta implementación de políticas y procedimientos de CI.
- d. Asistir en el cumplimiento de los deberes institucionales frente a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), a través de la recopilación y revisión de la información primaria de rutina necesaria para los procesos de Declaración Anual, Registro de Planes Operativos Anuales y procesos semestrales de Devolución de IGV.
- e. Apoyo en la elaboración de reportes y monitoreo de indicadores del área con el objetivo de asegurar la efectiva gestión de cada proceso y potencial identificación de mejoras.
- f. Apoyo en la gestión de Convenios de viaje con el fin de implementar de manera oportuna esta herramienta de financiamiento de viajes a terceros, asegurando la correcta implementación del procedimiento.
- g. Apoyo en la Gestión con socios (External Grants) a través las tareas asignadas de elaboración de documentación y materiales requeridos, además de la asistencia de los procesos administrativos encomendados.
- h. Cumplir con la correcta y efectiva implementación de todas las políticas, procedimientos, enfoques y protocolos de CI.

Educación, experiencia, destrezas y habilidades:

Requerido

- Bachiller en Administración, Gestión de Organizaciones, Economía y carreras afines.
- 2 años de experiencia profesional previa.
- Nivel intermedio de MS Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio, hablado y escrito
- Conocimiento en temas de procesos operativos y políticas administrativas.
- Organizado/a, disciplinado/a, ordenado/a y cuidadoso/a de la calidad de su trabajo y con alta capacidad de atención al detalle.
- Proactivo/a, con espíritu de colaboración y buenas relaciones interpersonales.
- Buena capacidad y criterio para comunicarse oralmente y por escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, priorizando tareas

Deseable

- Experiencia deseable en trabajos afines con organizaciones sin fines de lucro.
- Experiencia en un rol de apoyo a gerencia o dirección
- Conocimiento en gestión de proyectos y revisiones presupuestales
- Experiencia en manejo de base de datos y generación de reportes
- Capacidad para organizar talleres y presentaciones.
- Experiencia en manejo de ERPs

Condiciones de trabajo:

- Posición basada en la Oficina de Conservación Internacional en Lima.
- Viajes ocasionales al interior del país
- Contrato laboral y oportunidad para integrarse a una sólida organización internacional, con posibilidades de desarrollo profesional, seguro médico EPS y seguro de accidentes cubiertos al 100% desde el primer día.
- Beneficios de ley: Compensación por tiempos de Servicios (CTS), 2 gratificaciones al año, afiliación del seguro Vida Ley desde el primer día de labores.

Postulación:

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

Correo de destino: talentoperu@conservation.org

Asunto de correo: "Asistente de Grants & Contracts "

Adjuntos: Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)
(Indicar expectativas salariales es indispensable)

Fecha límite: **30 de agosto de 2022**

Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones.