

# CONSERVACIÓN INTERNACIONAL

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**Título de la posición:** Asistente de Operaciones, Alianza Empresarial por la Amazonía

### Resumen:

El/la Asistente de Operaciones de la Alianza Empresarial por la Amazonía (AEA) es responsable de asistir al Gerente de Operaciones de la AEA en la gestión de procesos administrativos prioritarios, de logística, activos fijos y adquisiciones. Asimismo, esta posición provee soporte operativo que asegure el funcionamiento eficaz y eficiente de la intervención.

Provee soporte para el correcto funcionamiento administrativo de la AEA, asegurando la calidad y oportunidad de los servicios requeridos por la intervención. Para ello, esta posición apoya en la logística requerida por el equipo de la AEA, para la organización de reuniones, talleres y eventos. Adicionalmente, esta posición asiste en la gestión de trámites requeridos por el equipo de la AEA, y coordina con las áreas de CI Perú involucradas, asistiendo en las tareas operativas y contribuyendo a la correcta implementación de políticas globales de CI.

Esta posición reporta al Gerente de Operaciones de la AEA para el cumplimiento de sus funciones, garantizando que los procesos operativos de la AEA se realicen de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y políticas de la organización y restricciones de los donantes.

### Responsabilidades

Tareas / Responsabilidades Clave	Porcentaje de tiempo
<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA, TESORERÍA, IT, RECURSOS HUMANOS, LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la AEA, incluida la elaboración de términos de referencia/ámbitos de trabajo, en coordinación con el personal correspondiente de CI, lista de proveedores, acervo documentario, solicitudes de propuestas y cotizaciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos de documentación de los donantes y de CI para varios tipos y umbrales de adquisiciones y formatos.</li> <li>• Gestionar el proceso de adquisiciones para garantizar la adecuada planificación, compra y distribución de los productos de la AEA de conformidad con los requisitos de los donantes y las políticas y procedimientos de CI.</li> <li>• Asegurar el uso y mantenimiento apropiado del inventario de los activos de la AEA.</li> <li>• Apoyar al equipo de la AEA en la logística requerida para la organización de reuniones, talleres y eventos relacionados con el cumplimiento de las actividades y objetivos de la AEA y la logística en visitas requeridas.</li> <li>• Asistir al Gerente de Operaciones de la AEA en sus funciones relacionadas al apoyo al área de Recursos Humanos de CI Perú en el cumplimiento de asuntos relacionados a su área por parte del personal de la AEA, según sea necesario.</li> <li>• Asistir al Gerente de Operaciones de la AEA, gestionando la administración de las solicitudes de efectivo y los pagos para la AEA en colaboración con el personal correspondiente de CI.</li> <li>• Asistir al Gerente de Operaciones de la AEA en la administración de la oficina para el personal de la AEA.</li> </ul>	70%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Gerente de Operaciones de la AEA en la gestión de los asuntos legales y de TI relacionados con la AEA en colaboración con el personal correspondiente de CI.</li> <li>• Cumplir de manera correcta y efectiva con la implementación de todas las políticas, procedimientos, enfoques y protocolos de CI.</li> <li>• Registrar y actualizar la información administrativa de la AEA en las diferentes plataformas y sistemas informáticos utilizados por CI.</li> </ul>	
<p><b>GRANTS AND CONTRACTS MANAGEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en la gestión efectiva de los contratos de consultorías y servicios en base a las necesidades programáticas de la AEA.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en la gestión de Convenios de Viaje relacionados a la AEA.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en la documentación y actualización de la información relacionada a las subvenciones y consultorías externas de la AEA en las diferentes plataformas y sistemas informáticos utilizados por CI.</li> <li>• Cumplir de manera correcta y efectiva con la implementación de todas las políticas, procedimientos, enfoques y protocolos de CI.</li> </ul>	10%
<p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en el seguimiento de las operaciones financieras y contables de la AEA y su cumplimiento con los términos y condiciones de los acuerdos con los donantes, las políticas, procedimientos y prácticas de CI y las reglamentaciones nacionales.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA, en el registro y documentación financiera y contable de la AEA en las diferentes plataformas y sistemas informáticos utilizados por CI.</li> </ul>	10%
<p><b>GESTIÓN DE PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en la orientación al personal de la AEA sobre los requisitos de los donantes.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en las capacitaciones sobre asuntos relevantes para la AEA, según sea necesario.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA en la elaboración de solicitudes y aseguramiento de las aprobaciones de los donantes, según sea necesario.</li> <li>• Apoyar al Gerente de Operaciones de la AEA para el cumplimiento de las obligaciones institucionales y las gestiones, de la AEA con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</li> </ul>	10%
<p><b>Educación, experiencia, capacidades y habilidades:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Gestión de Organizaciones, Economía y carreras afines.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de 02 años en puestos similares.</li> <li>• Conocimiento en temas de procesos operativos, financieros, contables y políticas administrativas.</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación.</li> <li>• Capacidad para priorizar y gestionar tareas variadas y cumplir con los plazos.</li> <li>• Capacidad para generar relaciones externas con proveedores y servicios generales.</li> <li>• Capacidades de relaciones interpersonales y respeto por las diferentes culturas.</li> <li>• Capacidad para trabajar con poca supervisión.</li> <li>• Organizado/a, disciplinado/a, ordenado/a y cuidadoso/a de la calidad de su trabajo y con alta capacidad de atención al detalle.</li> <li>• Proactivo/a y con espíritu de colaboración.</li> <li>• Buena capacidad y criterio para comunicarse oralmente y por escrito.</li> </ul>	

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Nivel intermedio de MS Office: Word, Excel, Power Point.
- Manejo del idioma inglés a nivel intermedio (hablado y escrito).
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente al interior del país.

#### **Deseable**

- Experiencia previa en trabajos afines con organizaciones sin fines de lucro.
- Experiencia en un rol de apoyo a gerencia.
- Conocimiento en gestión de proyectos.
- Experiencia previa en manejo de ERPs

#### **Condiciones laborales:**

Posición basada en la oficina de CI en Lima, Perú.  
Viajes ocasionales a otras ciudades del país.

#### **Valores de CI:**

- **Pasión:** *Estamos inspirados por la naturaleza apreciamos la diversidad de vida en todas sus formas.*
- **Respeto:** *Respetamos y confiamos en los demás, y acogemos nuestra diversidad cultural, de talento, y de experiencias.*
- **Integridad:** *Actuamos con integridad y somos responsables de nuestras acciones.*
- **Optimismo:** *Somos Optimistas sobre el futuro de la vida en la tierra y confiamos en eso, con nuestros socios, vamos a lograr resultados sin precedentes de conservación.*
- **Coraje:** *Perseguimos incansablemente nuestra visión, teniendo acción valiente y perseverante a través de retos.*
- **Trabajo en equipo:** *Trabajamos juntos, reconociendo que la apertura, colaboración y cooperación son fundamentales para lograr un saludable y próspero mundo para todos y todas.*

#### **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](mailto:talentoperu@conservation.org)

**Asunto de correo:** "Asistente de Operaciones AEA"

**Adjuntos:** Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)

(Indicar expectativas salariales es indispensable)

**Fecha límite:** **09 de octubre 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.