



CHIRAPAQ Centro de Culturas Indígenas del Perú

CONVOCATORIA N° 012.2022.CHIRAPAQ

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.** - Contar con los servicios de un/a profesional con experiencia en la administración de recursos financieros, presupuestales, organizacionales y logísticos en instituciones de desarrollo sin fines de lucro.
- **Entidad convocante.** - CHIRAPAQ- Centro de Culturas Indígenas del Perú, asociación indígena con estatus consultivo ante la ONU, con 35 años de trayectoria generando y acompañando iniciativas de reconocimiento y ejercicio de los derechos indígenas, como expresión de los derechos humanos; que
- **Período de contratación:** 01 de julio – 31 de diciembre 2022.
- **Modalidad:** Contrato de Locación de Servicios.
- **Sede del servicio:** Villa Rica, con desplazamiento a zonas de intervención.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Coordinar, asistir y dar soporte en coordinación con el administrador institucional a los procesos administrativos, financieros, presupuestales, organizacionales, de recursos humanos y logísticos de la organización en la zona; asegurando la eficiencia, eficacia y transparencia de los mismos en cumplimiento de la misión, visión y principios institucionales.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la organización y ejecución de actividades del área administrativa en la sede zonal, en coordinación con la coordinación zonal y la administración central.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos de los proyectos en el marco del planeamiento estratégico institucional y zonal.
- Apoyar para la atención de requerimiento de información de autoridades competentes como la UIF-Perú, incluyendo la remisión periódica de información.
- Apoyar en la elaboración de contratos de trabajo y de locación de servicios, conforme al marco laboral y civil peruano y la política de remuneración institucional; incluyendo su registro ante la autoridad competente y la elaboración del rol vacacional del personal según corresponda en coordinación con la coordinación zonal y responsable de programático.
- Efectuar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, en la forma programada y en coordinación con la coordinación zonal.
- Verificar las rendiciones locales de entregas a rendir, revisando la documentación sustentatoria de gastos.
- Archivar, numerar y codificar la documentación de los ingresos y egresos de ejecución, elaborando los vouchers.



- Ingresar o digitar los datos en el sistema contable y llevar los costos actualizados de cada uno de los programas en la zona.
- Apoyar en la elaboración del informe consolidado de ejecución presupuestal.
- Apoyar en la formulación de los reportes de ejecución presupuestal y saldos de cada programa.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y el control en los registros de bancos.
- Organizar el archivo contable zonal de los proyectos y de la documentación del área.
- Apoyar en el arqueo de caja de los programas y en la toma de inventario de la sede zonal.
- Desarrollar las gestiones necesarias para el trámite de vigencia de registros, licencias, permisos y otros para el funcionamiento de la oficina zonal.
- Administrar y controlar el almacenamiento y distribución de publicaciones y materiales, manteniendo actualizado el estado de stocks (control de estado y salida mediante kardex respectivo).
- Asegurar el soporte logístico a los proyectos en la zona de intervención
- Llevar el registro de programación de actividades y visitas de acompañamiento del personal y de consultores en la sede zonal.
- Participar en reuniones de evaluación periódica institucional.
- Otras tareas a fin a su especialidad, asignadas por los niveles de administración y dirección institucional, en el marco de sus atribuciones.

COORDINACIONES

Internas:
Administrador institucional, dirección institucional, coordinación zonal, responsables de programas y/o proyectos, unidades administrativas y áreas de apoyo.
Externas:
Con auditores externos, dependencias públicas y privadas relacionados a las tareas encomendadas.

FORMACIÓN

Licenciado/a en administración de empresas, contabilidad o afines. Con estudios/diplomados/especializaciones en finanzas, gerencia, logística, gestión de proyectos, cooperación u otros relacionados a las tareas descritas.

CALIFICACIONES

Requerido

1. Conocimiento y experiencia mínima de 2 años en instituciones y/o programas de desarrollo e impacto social con poblaciones vulnerables rurales.
2. Conocimiento y experiencia a nivel de sistemas administrativos en: planificación, financiamiento externo con cooperación internacional, contabilidad, tesorería y gestión por resultados.
3. Conocimiento y experiencia en la gestión de paquetes contables.
4. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español.
5. El dominio de paquetes de software estándar de oficina.
6. Compromiso demostrado con la igualdad de género, la inclusión, los derechos humanos y la democracia.
7. Licencia de conducir (moto/vehículo)



Deseado

8. Habilidades de comunicación verbal del idioma yanesha.
9. Haber desempeñado al menos 01 año en el área administrativa de instituciones y/o programas sociales que aborda a pueblos indígenas.

COMPETENCIAS

10. Alta capacidad de pensamiento analítico y estratégico.
11. Capacidad de organización, planeación y trabajo por resultados.
12. Buen juicio y capacidad de interactuar y trabajar eficazmente en equipo a todos los niveles.
13. Capacidad para cumplir con plazos múltiples bajo presión.
14. Capacidad para comunicarse efectiva y asertivamente.
15. Confidencialidad en el manejo de la información.
16. Comportamiento íntegro (en congruencia con los principios éticos y código de conducta de CHIRAPAQ) y de respeto (en reconocimiento y valoración de la dignidad, la potencialidad y contribución de todos los seres humanos sin ningún tipo de discriminación o jerarquía cultural, social, política, religiosa, generacional y de género)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Hoja de vida actualizada no documentada (será solicitada para la fase de entrevista).
- 02 referencias de trabajos anteriores.
- 1 carta de motivación, donde se mencione su propuesta económica.
- Copia de documento de identidad
- Copia ficha RUC actualizada.
- Certificado de antecedentes penales/policiales.

Si es necesario se solicitará algún otro documento que se crea conveniente.

PLAZO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS: Toda la documentación deberá ser remitida hasta el 28 de junio de 2022 a la siguiente dirección ayllu@chirapaq.org.pe, colocando en el Asunto: CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO.