

ANALISTA II

Proyecto “Fortalecimiento de la Prevención y Control del VIH/SIDA y la Tuberculosis en el Perú”

Objetivo del Puesto

Se encargará de brindar asistencia y apoyo administrativo a la administración del proyecto.

Funciones asignadas a la posición:

1. Responsabilidades generales

- Asegurar la calidad de los procedimientos empleados para asumir cada una de las responsabilidades específicas del cargo.
- Mantener informado al Administrador del Proyecto sobre sus avances y/o dificultades.
- Conocer y respetar las políticas institucionales de CARE Perú y del Fondo Mundial.

2. Responsabilidades específicas

- Brindar asistencia administrativa.
- Revisar que se cumplan los requerimientos de los convenios o contratos (garantías, plazos, cartas fianzas, etc.)
- Monitorear los gastos administrativos del proyecto.
- Coordinar permanentemente con las áreas administrativas de CARE en los temas relacionados a su competencia.
- Asesorar y cumplir adecuadamente las políticas institucionales de CARE.
- Recopilar y organizar información para informes, presentaciones y redes de información (internas y externas).
- Manejar el archivo administrativo-financiero.
- Elaborar y enviar los pedidos de compras.
- Elaborar y gestionar contratos de servicios de terceros.
- Otras responsabilidades inherentes a su cargo y/o asignadas por el Administrador del proyecto.

Competencias de la posición:

- Técnico en administración (con estudios de especialización en la rama), con experiencia en labores de asistencia administrativa a nivel gerencial en organizaciones de desarrollo
- Conocimientos del idioma inglés (hablado y escrito).
- Muy buena capacidad de comunicación (oral y escrita) y coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Dominio y destreza de programas informáticos en ambientes Windows a nivel usuario e internet.
- Conocimientos de normas administrativas de CARE y de donantes.
- Poseer iniciativa, capacidad y disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la misión y visión de la organización.
- Capacidad de análisis, creatividad y organización del trabajo.
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos.
- Capacidad para asumir diversas tareas de manera simultánea.

Reporta a: Administrador del Proyecto

Coordina con: Área administrativa de entes ejecutores (Sub-Receptores del Proyecto)