

ASISTENTE TÉCNICO DE LA SE DE CONAMUSA

OBJETIVO DEL PUESTO

- ✓ Proveer apoyo técnico para la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva de CONAMUSA asegurando la calidad de los productos generados por el proyecto

COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

- ✓ Profesional en las carreras de Administración, Economía, Sociología o Ciencias de la Salud.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en la administración de proyectos con cooperación internacional (se favorecerá el conocimiento de proyectos de salud en VIH, Sida, TB y Malaria).
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales (se favorecerá organizaciones de afectados de VIH, Sida, TB y Malaria).
- ✓ Experiencia en elaboración de términos de referencia para contratación
- ✓ Experiencia en Conocimiento de los procedimientos del sector público (Poder Ejecutivo y Legislativo).
- ✓ Conocimiento en el manejo de presupuestos
- ✓ Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos con manejo de indicadores

RESPONSABILIDADES

- ✓ Monitoreo del Plan operativo de CONAMUSA
- ✓ Seguimiento a presupuesto de la CONAMUSA y redacción de informes
- ✓ Monitoreo de las actividades del Proyecto.
- ✓ Elaborar términos de referencia para la contratación de consultores de CONAMUSA
- ✓ Seguimiento a la contratación y entrega de productos de las consultorias contratadas
- ✓ Coordinación y participación en reuniones semanales de equipo CONAMUSA
- ✓ Preparación de informes y presentaciones técnicas de la CONAMUSA
- ✓ Logística y mantenimiento de la oficina
- ✓ Logística para los viajes de campo
- ✓ Manejo de información institucional
- ✓ Supervisar a la asistente administrativa de la SE de la CONAMUSA

Horario: Tiempo completo

Contrato por SNP Duración: 16 meses (contrato inicial de 3 meses)

Salario según calificaciones: US\$ 1,300 – US\$ 1,500 (incluye impuestos)

Fecha límite para envío de Currículo Vitae: **Viernes 31 de marzo de 2006**

Remitir CV a la siguiente dirección: **consultorfm1@care.org.pe**