



## DIRECCIÓN NACIONAL

### CONVOCATORIA ASISTENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y LEGAL (Lima)

#### Objetivo de la posición:

Apoyar a la Dirección Nacional con el manejo de los sistemas de rendición de cuentas hacia lo interno y externo de la organización, y de evaluación de riesgos y oportunidades de potenciales socios de CARE Perú.

#### Funciones:

- Manejar la línea telefónica gratuita 0800 14417 y otros mecanismos establecidos para recibir mensajes de retroalimentación a nivel interno y externo de la organización.
- Gestionar oportunamente los mensajes de retroalimentación (quejas, reclamos, pedidos y sugerencias) en función a los mecanismos y lineamientos establecidos en la Política de Rendición de Cuentas.
- Elaborar y presentar reportes mensuales y trimestrales sobre la gestión de mensajes de retroalimentación.
- Coordinar con los equipos de Programas y Marketing para la evaluación de oportunidades y riesgos (EOR) de entidades del sector privado según el interés de las áreas.
- Elaborar las evaluaciones (EOR), elevando las respectivas recomendaciones al Equipo Ejecutivo de CARE Perú para la toma de decisiones.
- Organizar, sistematizar y poner a disposición la información de las EOR.
- Verificar la vigencia de los contratos de la institución con donantes, empresas privadas, gobiernos locales, etc.
- Gestionar y brindar acompañamiento a la elaboración, seguimiento y firma a contratos convenios, alianzas, etc.
- Monitorear la fecha de vencimiento y la respectiva renovación de contratos institucionales.
- Apoyar en la elaboración de documentos legales, contratos, societarios, escritos, y procedimientos.
- Brindar soporte en los trámites administrativos para la obtención de licencias, registros y autorizaciones.
- Brindar soporte en la gestión de registros notariales.
- Brindar apoyo a las necesidades de la Dirección Nacional
- Brindar apoyo a abogados en otras labores que se requieran.

#### Requisitos y consideraciones:

- Profesional de carrera de Derecho.
- Interés en el trabajo de organizaciones no gubernamentales de desarrollo.
- Experiencia laboral al menos un año en posiciones similares.
- Conocimiento y experiencia en investigación de diversos temas en internet y análisis de datos.
- Manejo del idioma inglés a nivel avanzado.
- Manejo de herramientas de internet y office a nivel intermedio- avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo, planeamiento y organización, y comunicación efectiva.
- Comportamiento basado en valores de respeto, compromiso, integridad y excelencia.
- Conocimiento del enfoque de igualdad de género.
- Disponibilidad inmediata.

Las/os interesadas/os enviar su CV a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: Asistente de RDC y Legal – Lima, fecha límite hasta el 25 de agosto de 2021.

*En CARE Perú buscamos que todo el equipo este comprometido con la visión y misión organizacional sobre igualdad de género; además, buscamos erradicar las acciones basadas en violencia de género o cualquier comportamiento que este en contra de nuestras políticas y valores”.*