

ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA



OXFAM

DETALLES DE LA POSICIÓN	
Departamento	OIS / Oxfam en Perú
Equipo	Operaciones
Base de trabajo	Perú
Tipo de contrato	Determinado
Nivel Salarial Interno	E1
Familia de la posición	Business Support/ Administration
Salario	Según escala nacional
Horas	40 horas/ semana
Reporta a	Oficial de Administración y Logística
Posiciones que reportan directamente a este puesto	N/A
Responsabilidad presupuestaria	No tiene presupuesto a su cargo

TRABAJO FLEXIBLE: *Dada la naturaleza de las funciones, el puesto necesita un 100% de dedicación en oficina.*

COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

OBJETIVO DE LA OFICINA

Oficinas que priorizan objetivos LAC en temas de justicia económica, justicia ambiental y climática y promoción de ciudadanía activa y espacio democrático, como contribuciones a la reducción de las desigualdades multidimensionales, que buscan contribuir a generar cambios concretos en la vida de las personas, priorizando enfoque de influencia con en toda la estrategia de país de Oxfam. Oficinas con huella programática orientada a contribuir a los cambios priorizados en la agenda de influencia (con enfoques integrados para el cambio), que mantiene el vínculo con los actores primarios de cambio y con las organizaciones de la sociedad civil (OSC).

Oficinas que movilizan el cambio social, impulsando procesos de influencia en políticas, prácticas e imaginarios de la sociedad (poder invisible), el Estado, y el sector privado en el ámbito territorial, nacional e internacional. La oficina mantiene una huella programática.

OBJETIVO DEL EQUIPO

Responsable de dotar a la oficina de las capacidades técnicas propias para que sus necesidades en el área de soporte operacional estén cubiertas de manera eficaz y eficiente, asegurando cumplimiento de normatividad local y de la confederación y su respectiva rendición de cuentas interna y externa. Equipo de trabajo que involucra todas las operaciones administrativas, logísticas, financieras, de RRHH, IT y captación y gestión de subvenciones en la oficina en Perú en concordancia con los procedimientos y sistemas del afiliado ejecutor –EA- y del Secretariado de Oxfam Internacional –OIS-.

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Asistir a la Oficial de Administración y logística en términos de compra de bienes o servicios para los proyectos de Oxfam en Perú, gestión de pagos, así como en la recepción de visitantes y gestión del mantenimiento de la oficina, realizando sus funciones de acuerdo a los sistemas, políticas y procedimientos financieros establecidos por Oxfam y sus Donantes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

Compras y Logística

- 1- Apoya en la organización de la logística de las reuniones o giras y da seguimiento de los detalles de estas con el solicitante de la misma, esto incluye:
 - ✓ Organizar la logística de las diferentes giras que solicita el staff y asegura el cumplimiento de cada requerimiento (conductor, renta de vehículos, hospedaje, materiales, entre otros).
 - ✓ Solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores.
 - ✓ Confirmar la participación de las personas a los eventos y coordinar su estadía y movilización en los lugares que se llevan a cabo estos.
 - ✓ Elaborar y presentar análisis de costos para movilización y de los demás servicios requeridos para los participantes en los eventos organizados por Oxfam.
 - ✓ Coordinación de uso de salones, plataforma zoom, alimentación y meriendas para reuniones presenciales.
 - ✓ Garantizar la existencia de los insumos requeridos para los eventos. (bioseguridad, cajas con materiales directos, equipo audiovisual, papelería, visibilidad; entre otros).
 - ✓ Asegurar el pago de viáticos, liquidar en tiempo y forma los avances para los diferentes viajes que se organizan internamente o con Organizaciones Socias.
- 2- Asegurar el cumplimiento del Proceso de compras que incluye los siguientes pasos:
 - ✓ Elaborar cotizaciones para diferentes bienes o servicios: de boletos aéreos, hoteles, salones, renta de vehículos, materiales de visibilidad, equipos, entre otros.
 - ✓ Consolidar en el proceso de compras múltiples las cotizaciones en el cuadro comparativo de ofertas para el respectivo análisis por parte de la Oficial de Administración y Logística.
 - ✓ Elaborar las órdenes de compra para revisión y firma por parte de la Oficial de Administración y Logística.
 - ✓ Envío de las órdenes de compra que gestiona, a los diferentes proveedores.
 - ✓ Recepción de los productos comprados asegurando que estén conforme a la orden de compra.
 - ✓ Entrega de los productos a los solicitantes.
- 3- Coordinación logística con voluntarios del PCV/OQC:
 - ✓ Preparar logística de llegada de los voluntarios y salidas del país cuando se requiere.
 - ✓ Acompañamiento para renta de departamento por estadía en el país.
 - ✓ Coordinación de trámites para obtención de visas.
 - ✓ Orientación logística a los y las voluntarias/os

Gestión de Pagos

- 1- Apoyo en el proceso de pagos de los Gastos Operativos y de Programas de oficina que incluye:

- ✓ Validar todas las facturas de acuerdo a requerimientos del SAP, tanto las que se generan en el Área como las que presentan lxs colegas en sus liquidaciones o reembolsos.
 - ✓ Asegurar la recepción en tiempo y forma de la facturación original.
 - ✓ Escanear la documentación requerida para completar los soportes del pago.
 - ✓ Elaborar las solicitudes de pagos gestionadas por el área y subir a Box en tiempo reglamentario previo al pago.
 - ✓ Entregar semanalmente la documentación soporte completa de cada pago a la Oficial de Administración y Logística.
- 2- Apoya en el manejo y rendición del fondo de Caja Chica e ingreso de las transacciones al control correspondiente para cuadre, gestión de algunos pagos y entrega de documentos soportes a la Oficial de Administración y Logística para su revisión.

Mantenimiento de Oficina

- ✓ Contribuir a asegurar el mantenimiento de oficinas coordinando oportunamente los servicios de técnicos previamente contratados para mantenimiento

Recepción

- ✓ Apoyo en atención teléfono móvil de la oficina.
- ✓ Apoyo en atención de visitantes.
- ✓ Apoyo en recepción y entrega de correspondencia, con su respectivo sello de entrada y salida.

Mensajería y transporte

- ✓ Apoyo en gestiones bancarias y búsqueda de firmas digitales solicitadas por Contabilidad o en apoyo al área.
- ✓ Apoyo en entrega con los Oficiales responsables, la documentación o paquetes en diferentes oficinas; tanto envíos nacionales como internacionales.
- ✓ Apoyo en coordinación de transporte de staff de oficina (Oficiales de Programa, Oficiales Financieros, Consejeros técnicos, etc) a misiones de campo a Organizaciones Socias.

Otras:

- ✓ Brindar soporte administrativo a Operaciones en lo requerido en el área.
- ✓ Apoyar en la preparación de cartas oficiales, escaneo de documentos, compra y reserva de pasajes, entre otros.
- ✓ Realizar otras las funciones relacionadas al cargo delegadas por su responsable inmediato.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Todas las personas que forman parte de Oxfam deben estar capacitadas para

Mostrar y vivir nuestros VALORES ORGANIZACIONALES

IGUALDAD: Creemos que todos y todas tienen derecho a ser tratados y tratadas con justicia y a contar con los mismos derechos y oportunidades.

EMPODERAMIENTO: Somos conscientes de la necesidad de aumentar la capacidad de decisión de las personas sobre sus vidas y las decisiones que les afectan, y tratamos de ampliarla.

	<p>SOLIDARIDAD: unimos fuerzas, apoyamos y colaboramos más allá de las fronteras para lograr un mundo justo y sostenible.</p> <p>INCLUSIÓN: Abrazamos la diversidad y la diferencia y valoramos las perspectivas y contribuciones de todas las personas y comunidades en su lucha contra la pobreza y la injusticia.</p> <p>RESPONSABILIDAD: Asumimos la responsabilidad de nuestros actos, así como de nuestra inactividad, y nos comprometemos a rendir cuentas ante las personas con y para las que trabajamos.</p> <p>VALENTÍA: decimos la verdad al poder y actuamos con convicción en la justicia de nuestras causas.</p>
<p>Compromiso con nuestros TRES ATRIBUTOS ORGANIZACIONALES</p>	<p>Capacidad para demostrar sensibilidad hacia las diferencias culturales y cuestiones de género, así como el compromiso con la igualdad de oportunidades.</p> <p>Capacidad para demostrar apertura y voluntad de aprender sobre género/ la aplicación de la perspectiva de género, los derechos de la mujer y la diversidad en todos los aspectos del trabajo de desarrollo.</p> <p>Compromiso con las políticas de protección de Oxfam para garantizar que todas las personas que entran en contacto con Oxfam estén lo más seguras posible.</p>
<p>Asegurarse de ADOPTAR ACTIVAMENTE EL ENFOQUE DE LIDERAZGO FEMINISTA DE OXFAM y de aplicar los principios y las doce prácticas en su trabajo. Leer más sobre esto aquí</p>	<p>Para este puesto, hemos seleccionado tres de las COMPETENCIAS CONDUCTUALES más relevantes del modelo de liderazgo de Oxfam.</p> <p>Capacidad de escucha: Sabe escuchar, de tal modo que puede identificar en qué difieren pensamientos ocultos de supuestos tácitos. Sus mensajes a los demás son claros y tienen en cuenta distintas preferencias.</p> <p>Responsabilidad mutua: Es capaz de explicar sus decisiones y el porqué de las mismas, basándose en los valores de la organización. Está dispuesto/a a asumir la responsabilidad de sus acciones y comportamientos, del mismo modo en que exige responsabilidades a los demás de forma coherente.</p> <p>Conciencia propia: Es capaz de desarrollar un elevado nivel de conciencia propia que relaciona con sus fortalezas y debilidades, así como con el impacto que ejerce en los demás. Su conciencia propia le permite moderar y autorregular su</p>

	comportamiento, para así controlar y canalizar sus impulsos y lograr buenos propósitos.
--	---

EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS

Esenciales

- Formación técnica en ramas administrativas/secretariales.
- Experiencia comprobada dando asistencia logística y administrativa de al menos 1 año, preferiblemente en organizaciones no gubernamentales.
- Conocimientos básicos sobre gestión administrativa de las planillas y trámites laborales estatales.
- Dominio de Internet y Office.
- Persona comprometida a aplicar un enfoque basado en los derechos humanos con un compromiso activo para que los derechos de las mujeres, así como los de otras personas o colectivos marginados, sean el eje conductor y sean tenidos en cuenta en todos los aspectos del trabajo de nuestra organización.

Esenciales

Educación:

- ✓ Bachillerato en finanzas/ administración de empresas o carrera relacionada a ramas en administrativas/secretariales.

Habilidades y Experiencia:

- ✓ Experiencia profesional demostrable de al menos 3 años en cargos similares, y al menos 1 año en organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Habilidades numéricas y contables.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación.
- ✓ Habilidad para sostener relaciones de horizontalidad con personal de Oxfam y sus Organizaciones Socias.
- ✓ Capacidad de iniciativa
- ✓ Habilidad para trabajar en un Equipo dinámico
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Flexibilidad para trabajar fuera de horario.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas como Word / Excel / Teams.

Deseables

- ✓ Experiencia comprobada dando asistencia logística y administrativa de al menos 1 año en organizaciones no gubernamentales internacionales (ENIEX).
- ✓ Uso de herramientas de comunicación digital Zoom, Teams, Webex, Google Meeting, Go Meeting.
- ✓ Capacidad de negociación y liderazgo.

RECLUTAMIENTOS SEGUROS

Oxfam se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, incluido el acoso sexual, la explotación y el abuso, así como la falta de integridad y la mala conducta financiera; y promover el bienestar de niños, niñas, jóvenes y personas adultas. Oxfam espera de todo el personal y voluntariado este compromiso a través de nuestro código de conducta. Damos una alta prioridad a

garantizar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean contratadas para trabajar con nosotras/nosotros.

Todas las ofertas de empleo están sujetas a referencias satisfactorias y controles de detección adecuados (que pueden incluir controles de antiterrorismo, salvaguardia y antecedentes penales).

ANEXO I

Esenciales	Indicar SI/NO
Educación:	
✓ Bachillerato en finanzas/ administración de empresas o carrera relacionada a ramas en administrativas/secretariales.	
Habilidades y Experiencia:	
✓ Experiencia profesional demostrable de al menos 3 años en cargos similares, y al menos 1 año en organizaciones no gubernamentales.	
Deseables	
✓ Experiencia comprobada dando asistencia logística y administrativa de al menos 1 año en organizaciones no gubernamentales internacionales (ENIEX).	
✓ Uso de herramientas de comunicación digital Zoom, Teams, Webex, Google Meeting, Go Meeting.	