



---

# CONVOCATORIA

---

**PROYECTO: Promover el Acceso a Oportunidades de Desarrollo e Integración para la población migrante y refugiada y de las comunidades de acogida.**

## **CONTRATACIÓN DE UN/UNA ASISTENTE DE LOGÍSTICA**

### **Sobre el proyecto:**

El proyecto “Promoviendo el acceso a oportunidades de desarrollo e integración para la población migrante, refugiada y de la comunidad de acogida, priorizando las necesidades de los más vulnerables”, es un proyecto a cargo del consorcio HIAS PERU – CEDRO - Humanity & Inclusion, con fondos del Bureau of Population, Refugees, and Migration, que tiene como ámbito de intervención a las regiones de Lima, Ica y Tacna.

En el marco del mencionado proyecto, CEDRO implementará acciones de empleabilidad para la inserción laboral de población migrante y refugiada venezolana y población de acogida en condición de vulnerabilidad. El/la asistente de logística a cargo deberá liderar y gestionar el proceso logístico del proyecto.

### **Perfil profesional y experiencia:**

- Estudios en Logística, Administración o carreras afines
- Experiencia profesional no menor de 5 años de trabajo en Organizaciones Públicas o Privadas
- Experiencia en proyectos con fondos de cooperación internacional.
- Conocimientos de logística, compras y cadena de suministros.
- Manejo de presupuestos y control de gastos.

- Capacidad para validar la eficiencia y calidad de suministros y equipos.
- Habilidad en el uso de herramientas ofimáticas y software de gestión de compras.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, especialmente en el apoyo a áreas como contabilidad y compras.
- Facilidad de comunicación y empatía con personas y grupos vulnerables

#### **Responsabilidades generales:**

- Tramitar los requerimientos del equipo técnico del proyecto.
- Asistir al área de contabilidad para la ejecución presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la distribución de los suministros y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Gestionar el inventario de materiales, equipos y recursos, asegurando su correcta asignación y uso eficiente.
- Colaborar en la planificación logística de eventos, capacitaciones y reuniones, incluyendo la organización de materiales, transporte y catering cuando sea necesario.
- Hacer seguimiento a los proveedores para asegurar la entrega oportuna de bienes y servicios contratados.
- Mantener actualizados los registros de logística, incluyendo órdenes de compra, guías de remisión y recibos, asegurando que cumplan con los estándares requeridos.
- Asegurar que los procedimientos de logística cumplan con las políticas de contratación de CEDRO.

#### **Condiciones:**

- Disponibilidad inmediata de trabajo presencial en Lima.
- Modalidad: Planilla.
- Dedicación a tiempo parcial.
- Disposición para realizar viajes en caso sea necesario.

#### **Cronograma de postulación:**

- Publicación de convocatoria: 20 de setiembre
- Presentación y recepción de propuesta: 26 de setiembre
- Entrevistas: 27 y 30 de setiembre
- Inicio de responsabilidades: 1 de octubre

#### **Política de Salvaguarda:**

CEDRO se reserva el derecho de solicitar a los/las candidatos/as la acreditación documentaria correspondiente a certificaciones, méritos, experiencia, entre otros aspectos declarados en su postulación.

Asimismo, cuenta con una política de Tolerancia CERO al hostigamiento, acoso, explotación y abuso sexual, por lo que se reserva el derecho de solicitar a los/las candidatos/as información sobre sus antecedentes y referencias personales, además de realizar las comprobaciones correspondientes.

**Postulación:**

Las personas interesadas, enviar sus hojas de vida y sus expectativas salariales al correo [proyectos\\_integracion@cedro.org.pe](mailto:proyectos_integracion@cedro.org.pe) con copia a [convocatoriapersonal@cedro.org.pe](mailto:convocatoriapersonal@cedro.org.pe) colocando en el asunto: **ASISTENTE DE LOGÍSTICA PARA LAS ACCIONES DE INCLUSIÓN ECONÓMICA.**

**Fecha fin de la convocatoria: 26 de septiembre de 2024**

-