**Descripción de cargo para practicante en coordinación de la Asociación Qosqo Maki**

Qosqo Maki es una asociación civil, sin fines de lucro y de carácter educativo que trabaja desde hace más de tres décadas, aportando al desarrollo de la población de niños, niñas y adolescentes en situación de calle en la ciudad de Cusco, Perú. Cuenta con 6 espacios educativos: un dormitorio, programa de acogida de noche, una biblioteca-ludoteca, una biblioteca especializada en el tema de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, un espacio cultural, dos talleres de capacitación en panadería y carpintería y un programa de turismo solidario.

La asociación es ubicada en el centro histórico de la ciudad del Cusco en Perú.

<http://qosqomaki.org>

**Misiones y actividades del puesto:**

1. **Apoyo en la gestión del personal y recursos humanos**

* Organización previa a las reuniones de equipo
* Participación en el proceso de reclutamiento
* Apoyo a voluntarios
* Participación regular a las actividades de campo, comprensión del trabajo de campo

1. **Apoyo en la gestión administrativa**

* Búsqueda de nuevos financiamientos, vigila de las convocatorias
* Participación en la redacción de los proyectos de subvención
* Asegurar el seguimiento de los trámites administrativos (recaudación de fondos, seguimiento de la aplicación de los convenios y compromisos…)
* Redacción de los informes

1. **Apoyo en la gestión de proyectos y sus impactos**

* Apoyar a los responsables de proyectos en la creación, implementación y desarrollo de los proyectos (búsqueda de financiación y cooperación, análisis de los costos, ajuste eventual de los proyectos, informes…)
* Colecta y seguimiento de los indicadores para los informes
* Colecta de materiales (fotos, videos, testimonios, etc.) para los informes

1. **Apoyo en la gestión de las relaciones de cooperación**

* Acompañar para representar a la asociación ante los diferentes interlocutores y socios internos y externos

1. **Apoyo en las actividades de comunicación**

* Contribuir a la elaboración de una estrategia y acciones de comunicación internas y externas y coordinar su implementación
* Participar en la redacción de artículos para la página web de Qosqo Maki y animar las redes sociales
* Participar en la creación herramientas de comunicación (afiches, volantes, folletos…)
* Participar en la organización de eventos y participar en eventos externos
* Traducciones de documentos en castellano o francés

**Competencias requeridas:**

**Saber:**

* Interés para las problemáticas de los niños/as y adolescentes en situación de vulnerabilidad
* Interés por los métodos de gestión alternativa
* Dominio del francés y del castellano, buen conocimiento del inglés
* Conocimiento del ámbito asociativo y su funcionamiento
* Conocimiento en gestión administrativa, financiera y contable de una asociación

**Saber-hacer:**

* Capacidad de trabajar de manera horizontal con el equipo
* Adaptarse a un equipo multicultural
* Capacidad de federar
* Organizar y planificar su trabajo
* Rigor, metodología
* Construir, gestionar y manejar proyectos
* Gestionar un grupo, animar una reunión
* Dominar las herramientas de ofimática
* Capacidad de redacción

**Saber-estar:**

* Aptitud al análisis rápido de las situaciones y a la síntesis
* Fuerza de propuestas e iniciativas
* Escucha y apertura
* Sentido de la diplomacia
* Adaptación y flexibilidad
* Aptitud al trabajo en equipo
* Capacidad de llevar los valores de la asociación
* Autonomía en la organización de su trabajo
* Sentido de la responsabilidad

**Condiciones de trabajo:**

* Trabajo basado en Cusco, Perú
* Mínimo 6 meses
* 45h/semana mínimo, trabajo algunos fines de semana
* Sin remuneración
* Fecha límite para enviar su candidatura (CV + carta de motivación en castellano): 1ro de agosto del 2019 a web.qosqomaki@gmail.com
* Incorporación al puesto de trabajo: Agosto o septiembre 2019