

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - CAJAMARCA

<p>INFORMACIÓN DEL PUESTO</p>	<p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Somos una organización de desarrollo social, presente en 136 países, que trabaja por la promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, principalmente por el derecho a vivir en familia. <p>Funciones y retos del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento y brinda alertas a la dirección del programa sobre los procesos, lineamientos, gestiones de las áreas funcionales de atención según lineamientos y estándares organizacionales. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Gestión y recupero de equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable del inventario y protección de los equipos tecnológicos, así como el reporte de incidencias en relación a ellos a la dirección del programa y la oficina nacional. Coordina con el área funcional de TIC requerimientos de artículos tecnológicos (PC, laptops, celulares, cámaras de vigilancia, impresoras, otros). Coordina y vela por la entrega, correcto recupero y análisis del estado de equipos tecnológicos asignados a los trabajadores con sus cargos (PC, Laptops y Celulares) <p>Conectividad y soporte técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina la gestión de proveedores de tecnología locales en coordinación del área funcional de TIC. Canaliza los requerimientos de soporte y atenciones del programa. Canaliza y apoya al área de TIC en requerimientos técnicos o de información necesaria para la gestión de los equipos, tecnología e información del programa. Asegura, junto a la dirección del programa, el cumplimiento de la ley de seguridad de la información en el programa. <p>RECAUDACIÓN DE FONDOS</p> <p>Padrinazgo Internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilitar la ejecución de los fondos para la implementación/ejecución de acciones presupuestadas para la toma/impresión/envío de fotografías y su posterior envío a los padrinos internacionales. Facilitar los fondos que se requieren en los procesos de padrinazgo internacional en el programa. Analizar, enviar y archivar la documentación/expedientes de las solicitudes de dineros depositados por los padrinos y solicitados por los participantes beneficiarios. <p>Alianzas corporativas y productos solidarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Valorizar las donaciones de acuerdo al procedimiento de donaciones en especie. Registrar las donaciones recibidas en el programa, validar los costos y la cantidad. Consolidar las actas de distribución interna de la donación y enviarlas a RR.FF. Reportar a RR.FF. las actas de consumo de las donaciones recibidas y registro del valor que impactara en el presupuesto del programa. Registrar los ingresos por el reconocimiento de las donaciones en especie recibidas desde RR.FF. Supervisar, controlar, actualizar y reportar el stock de inventarios de los productos solidarios. Seguimiento, recepción y despacho de la mercadería por reposición de stock y ventas de productos. Enviar las solicitudes para emisión de comprobantes de pago como boletas y factura por la venta de productos solidarios en los programas.
-----------------------------------	---

- Enviar los requerimientos para descuentos por planilla por la venta de productos al personal de los programas.
- Seguimiento y cobranza de las boletas/facturas emitidas por la venta de productos.
- Registrar los ingresos por las ventas de los productos solidarios de acuerdo al % establecidos entre el programa y RRFF.

Mobilización de Recursos IPD y Proyectos.

- Coordinar los requerimientos administrativos financiados por proyectos de acuerdo a los estándares establecidos por el donante.
- Sostener los documentos e información al día y correcta para las auditorías externas e internas resultantes de los proyectos con los cuales trabaja el programa y son de su competencia.

RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

Administración de personal y laboral

- Facilita al director del programa, gestiones, información, documentos, procesos y actualizaciones sobre la gestión de recursos humanos, laboral y normativa en el programa.
- Realiza seguimiento y control al presupuesto y head count del personal y planilla del programa.
- Emite informes y lleva registro mensual de eventualidades en términos de personal comunicados al director y a Recursos Humanos.
- Coordina con RRHHDO / Administración de personal y Compensaciones de la oficina nacional, todo movimiento de colaboradores del programa para el control y cumplimiento laboral (vacaciones, subsidios de enfermedad, ingreso y cese de personal, diversas modalidades de contratos, entre otros) en las herramientas y canales formales (ej. Tareo, correo, RH digital, informes, etc) gestión de indicadores de personal, siguiendo los procedimientos correspondientes a cada uno y en los casos de reporte de urgencia, apenas ocurrida la eventualidad laboral (ej. Ceses, incorporaciones, descansos médicos, accidentes, otros).
- Administra y custodia la información física, digital y de bases de datos protegidas por el Ministerio de Justicia, el MINTRA de: 1) trabajadores, 2) postulantes y 3) voluntarios, alineado a la ley de protección de datos personales y seguridad de la información correspondientes a los documentos resultantes de sus procesos de gestión de cada una.
- Gestiona y asegura la entrega a los trabajadores y practicantes, de documentos laborales, cartas de trabajo remoto, contratos, convenios, adendas, memorándums, notificaciones legales, check list de ingresos, declaraciones juradas, referentes, lineamientos y reglamentos organizacionales, MDP, procesos, guías de trabajo, etc, y custodia los cargos de recepción y entrega, por medios digitales y/o físicos (files, archivos, RH. Digital) y las facilita ante auditorías.
- Facilita información, atiende y da soporte a la atención de inspecciones y auditorías laborales. Coordina con oficina nacional la documentación y reporte de la fiscalización laboral en el tareo.
- Administra el registro, gestiona y asegura el cumplimiento permanente del control de asistencia del programa, las jornadas laborales, licencias, permisos, días compensados y vacaciones.
- Gestiona la entrega y archivo y cargos de boletas de pago de los colaboradores del programa,
- Coordina la vinculación del personal bajo los procedimientos, lineamientos y herramientas aprobadas, relacionadas a las contrataciones, enviando los documentos e información completa de manera oportuna para la generación de evaluaciones médicas de ingreso, contratos y vinculación.
- Gestiona los ceses del personal, la recepción de cartas de renuncia, envío de informes de renovación de contratos o no renovación de contratos con sustentos. Canaliza y entrega oportunamente los documentos de cese del personal en coordinación con RRHHDO, legal, notarías o con el personal directamente según corresponda. Asegurando devolución de equipos, informes, fotochecks, llaves, información y demás.
- Otros derivados de los procesos de cumplimiento de recursos humanos.

Selección e incorporaciones.

- Conoce, coordina y asegura los procesos de reclutamiento, selección del personal, rotaciones desarrollo interno, junto al director del programa y al comité de selección del programa.
- Gestiona el proceso y documentos para la incorporación del personal
- Coordina el proceso de inducción del trabajador.

Salud y seguridad en el trabajo.

- Gestión del proceso de descansos médicos: Recibe, deriva, registra y reporta los descansos médicos del personal y la documentación sustentatoria del programa. Avisando el mismo día de ocurrido. Orienta al trabajador en los seguros que aplican a su atención.
- Canaliza solicitudes de préstamos por salud.
- Despliega el plan de salud y seguridad en el programa, en coordinación con el Comité SST de la sede, los monitores de salud, director/a del programa y oficina nacional acorde a lineamientos laborales en SST y plan nacional considerando el bienestar de participantes, trabajadores, voluntarios y visitas
- Gestiona la entrega y custodia de la documentación, cargos, sustentos legales de las implementaciones SST y frente a COVID en programa y con los trabajadores.
- Realiza implementaciones en materia de salud y seguridad en el programa en cuanto a espacios protectores y seguros siguiendo la legislación vigente y lineamientos internos.
- Coordina, monitorea, asegura el cumplimiento y ejecución de los Planes, política y reglamento SST y frente a COVID-19 en el programa, así como la atención a entidades públicas y fiscalizaciones con el MINSA, MINTRA, Diresas, etc.
- Coordina, participa y asegura el cumplimiento, monitoreo y auditorías al sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo del Programa,
- Coordina la compra de insumos de SST y EPPS (equipos de protección personal) acorde a la carta de RRHHDO / SST, los protocolos frente al COVID 19, y por perfiles de riesgo del puesto IPERC.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contabilidad

- Genera los asientos diarios y reclasificación de cuentas. Revisa y valida los asientos y reclasificaciones de las cuentas de los proyectos.
- Realiza el voucheado y archivamiento de la documentación contable y análisis de cuentas contables.
- Analiza las principales variaciones de los gastos, ingresos y adquisición de activos (Altas y Bajas).
- Verificación global de la depreciación contable y tributaria de los activos fijos.
- Verificación de efectos tributarios en los análisis de cuentas.
- Revisa y contabiliza las rendiciones de cuentas, los fondos a rendir y caja chica.
- Realiza el cálculo de las detracciones y genera comprobantes de Retenciones de ser el caso.
- Prepara y sustenta los requerimientos y auditorías y/o fiscalizaciones ante SUNAT
- Coordina y realizar las actividades y procesos contables del programa y proyectos a cargo.
- Mantiene comunicación con los bancos para las transferencias bancarias necesarias para el cumplimiento de obligaciones laborales y contables.
- Mantiene actualizada la documentación contable del programa y proyectos a cargo, reportándola al área funcional de finanzas y contabilidad (gastos, egresos, comprobantes, actas, entre otros).

Tesorería

- Administra y custodia los valores de caja chica del programa. Realiza los arqueos de caja chica.
- Presentación de conciliación bancaria y posición en bancos diarios.
- Vela por el cumplimiento del pago a proveedor e impuestos en los plazos establecidos.

Presupuesto

- Generar los reportes de control presupuestal del Programa
- Análisis de cuenta de partidas presupuestales para el cierre contable
- Realizar las hojas de trabajo en la preparación del presupuesto anual del programa

Administración y Logística

- Controla y revisar todas las instalaciones del programa verificando su buen acondicionamiento y funcionamiento.
- Asegura la correcta gestión patrimonial del programa, gestiona licencias y permisos, documentación debidamente registrada, etc.

- Coordina los procesos de gestión de compras, negociación, gestión de almacenes y Kardex del programa.
- Coordina, ejecuta, controla y supervisa la gestión de almacenes, actualización de inventarios y conteos cíclicos en programa.
- Gestiona compras o traslados de equipos tecnológicos coordinando con TIC y Logística, manteniendo el control de las guías y facturas de los equipos de la aldea
- Asiste al director del programa en la planificación, preparación, monitoreo, ejecución y control del presupuesto anual. Revisa y emite los balances mensuales y el requerimiento de fondos mensual del programa. Analiza con el director las variaciones presupuestarias mensualmente.
- Reporta mensualmente la información para el pago de impuestos y retenciones a la SUNAT.
- Presenta la relación de cheques por firmar con la correspondiente aprobación sustentatoria.
- Elabora la conciliación bancaria mensualmente y realiza seguimiento bancario.
- Valoriza las donaciones en especie en el programa.
- Gestiona la emisión de los comprobantes de pago, como facturas y boletas de venta.
- Realiza arqueos periódicos de caja chica y aplica medidas preventivas o correctivas de ser necesario.
- Elabora el presupuesto anual del programa junto con la Dirección y coordinación del programa. Capacita al personal del programa, según perfil del puesto, en el buen uso de los recursos económicos y materiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Coordina, monitorea y controla la adecuada gestión de los servicios generales, mantenimiento, limpieza, transporte, alimentación, vigilancia y seguridad, así como trato con proveedores.
- Realiza visitas periódicas de control interno financiero a los hogares comunitarios.

CUMPLIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN.

- Atiende y prepara insumos requeridos por los procesos y actividades de monitoreos, auditorías, informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, relacionados a control de gestión.
- Realiza y participa en monitoreos, auditorías y controles correspondientes a su gestión.
- Participa de comités de investigación de cumplimiento o procesos de observaciones frente alertas sobre posibles riesgos y eleva informes ejecutivos a su dirección y áreas de control o funcionales sobre los procesos.
- Revisa en lo que corresponde la matriz de riesgos del programa y levanta alertas al director, con propuestas de mitigación de riesgos.
- Cumple procesos, actualiza y aplica formatos según las indicativas de las áreas funcionales, aplica actualizaciones legales en distintas materias que regulan su labor.

Otras responsabilidades que tenga a bien asignarle el director del programa.

Nuestro/a candidato/a ideal:

- Bachiller o Licenciado en Contabilidad, Administración o Ingenierías (Formación Superior Técnica de 3 años o carrera Universitaria reconocida por SUNEDU).
- Especialización certificada en Administración, Gestión Contable y/o Financiera.

Experiencia mínima de 3 años que deben incluir:

- Tres años en manejo administrativo contable.
- Tres años en administración presupuestal.
- Dos años en administración de personal.

Conocimientos:

- Administración, planificación y gestión de presupuestos.
- Conocimientos de Legislación Laboral y Financiera.
- Manejo de Indicadores de Gestión KPI's de sus líneas de trabajo.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento y manejo de ERP de módulos de pagos, administración.
- Manejo de entorno office a Nivel Intermedio. Excel Intermedio/Avanzado.
- Presentaciones Efectivas.
- Elaboración de informes de gestión.



	<p>Información Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de trabajo: Jornada mixta (presencial – remoto)• Modalidad: Full time• Lugar de trabajo: Cajamarca
OBSERVACIONES	<p>Protección de datos personales y enfoque de derechos:</p> <p>A través de mi postulación autorizo a la organización el uso de mis datos personales con fines del presente proceso de selección, en el marco de la Ley de protección de datos personales.</p> <p>Nuestra actividad se rige bajo el marco del respeto a los derechos humanos y de la niñez, el cumplimiento, transparencia y la política nacional e internacional de protección infantil, por ello, nuestro proceso de selección incluye mecanismos orientados a velar por la seguridad, salud, protección y cuidado de nuestros participantes, niños, niñas, adolescentes y familias que atendemos, en el marco de derechos y la legislación nacional peruana.</p> <p>En concordancia con las normas laborales vigentes, contemplamos en nuestro proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, la no discriminación de postulantes por origen de centro de formación, discapacidad, raza o género, nacionalidad, estado civil, u otro, de acuerdo a la LEY N° 26772. Además, promovemos la inclusión de personas con discapacidad según la Ley N° 29973.</p> <p>Aldeas Infantiles SOS Perú, no solicita ningún pago y/o abono, de dinero u otra especie, por participar en nuestros procesos de selección ni en ninguna etapa del mismo.</p>