

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DEL PUESTO	<p><u>DESCRIPCIÓN:</u></p> <p>Somos una organización de desarrollo social, presente en 138 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> <p><u>MISIÓN:</u></p> <p>Asistir y contribuir en la administración y en la gestión de recursos del Programa y/o Proyectos asignados de acuerdo a los procedimientos y estándares de Aldeas Infantiles SOS Perú.</p> <p><u>FUNCIONES Y RETOS DEL PUESTO:</u></p> <p>I. DAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA, SEGÚN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ALDEAS INFANTILES SOS PERÚ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de gestión de compras de acuerdo con los lineamientos internos de Aldeas Infantiles SOS Perú. 2. Realizar el requerimiento, distribución y control del economato. 3. Revisar, verificar y registrar los sustentos de los comprobantes de ingresos y gastos en el sistema contable correspondiente. 4. Manejar la caja chica. 5. Dar soporte a la actualización y revisión de los inventarios de almacén y activos fijos y su almacenamiento. 6. Supervisar la recepción de donaciones y verificar su distribución. 7. Preparar los expedientes de APCI. 8. Coordinar actividades de soporte con servicios generales. 9. Programar y controlar las hojas de rutas del vehículo del Programa. 10. Dar soporte a las actividades de recaudación de fondos del Programa. 11. Apoyar en la gestión administrativa del Programa y/o Proyecto. 12. Ser el punto focal local de Padrinazgo. <p>II. DESARROLLAR ACCIONES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA INFANTIL Y JUVENIL EN LOS SERVICIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA. *(Aplica al personal que integra el Equipo Local de Salvaguarda Infantil y Juvenil).</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Participar en la elaboración del plan local de Salvaguarda Infantil y Juvenil. 14. Implementar, ejecutar, dar seguimiento y monitorear el plan local de Salvaguarda Infantil y Juvenil, así como lo establecido en el marco de resultados según corresponda en los servicios y proyectos del programa. 15. Cumplir con los lineamientos establecidos para el abordaje de casos de desprotección. <p>III. OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS CON LA MISIÓN DEL PUESTO ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA O COORDINACIÓN DEL PROYECTO.</p> <p><u>NUESTRO/A CANDIDATO/A IDEAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios técnicos y/o universitarios concluidos en Administración y/o afines. 2. 2 años manejo y seguimiento de documentación de pagos.
--------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Experiencia en compras, contratación de servicios e inventarios. 4. Gestión y custodia de documentos contables y legales. 5. Conocimiento en procedimientos de compras (deseable). 6. Conocimientos en manejo de ERP y/o sistemas de compras (deseable). 7. Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>QUE OFRECEMOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar una organización internacional a favor de la niñez. 2. Ingreso a planilla desde el primer día de labores. 3. Capacitaciones constantes 4. Beneficios internos propios de nuestra organización (día libre por cumpleaños, descuentos corporativos en instituciones educativas entre otros). <p><u>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad: Presencial 2. Lugar de Trabajo: Arequipa 3. Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8.30 am a 05.30 pm
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, la legislación nacional peruana y el cumplimiento de los lineamientos organizacionales, el Código de Conducta y la Política de Salvaguarda Infantil y Juvenil. Tenemos una postura de tolerancia cero frente a la desprotección infantil y otros aspectos de salvaguarda. Por ello, en nuestros procesos de selección incluimos mecanismos y controles estrictos para asegurar la protección y salvaguarda de cada niña, niño, adolescente y familia que atendemos, estos incluyen la verificación de la documentación e información proporcionada para el proceso de selección.</p> <p>En concordancia con las normas vigentes, contemplamos en nuestros procesos de reclutamiento, selección, y contratación de personal la no discriminación de postulantes por origen de centro de formación, discapacidad, raza o género, nacionalidad, estados 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 y otra especie, por participar en nuestros procesos de selección ni en ninguna etapa del mismo.</p>
CONTACTO	<p>Las personas interesadas pueden enviarnos su cv actualizado al correo seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe</p> <p>Muchos éxitos.</p>

--	--