

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<p>INFORMACIÓN DEL PUESTO</p>	<p>Descripción:</p> <p>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> <p>Funciones y retos del puesto:</p> <p>Gestionar y supervisar las actividades de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, finanzas y TI con la finalidad de tener un control financiero de la organización, así como de los proyectos a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir en conjunto con la dirección nacional y área contable nacional las políticas y estrategias para las actividades financieras de la organización en el marco de las políticas aprobada por el Consejo Directivo y lineamientos internacionales. - Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades que se encuentra bajo su responsabilidad, así como de los controles, financiero-contable para toda la organización. - Realizar labores gerenciales, manejar información financiera, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la organización. - Evaluar periódicamente los procedimientos financieros y brindar las recomendaciones o sugerir posibles mejoras a la Dirección Nacional. - Diseñar o proponer estrategias que contribuyan a la autosostenibilidad económica de la organización. - Supervisar el proceso de programación y control de los recursos financieros en coordinación con la direcciones y jefaturas de Oficina Nacional y Programas para poder atender los requerimientos y asegurar la continuidad de la operación de la organización. <p>Gestionar y supervisar la información contable y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares del manual de finanzas de Aldeas Infantiles SOS, para garantizar la calidad de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración de los Estados Financieros consolidados de la organización en base a los lineamientos internos. - Supervisar la correcta presentación de impuestos y declaraciones de la organización a los entes del gobierno. - Conducir los procesos de recuperación del Impuesto General a las Ventas (IGV) ante el APCI (Agencia Peruana de Cooperación Internacional). - Supervisar y participar en el proceso de la Auditoria financiera externa y demás auditorias que se presenten. <p>Supervisar y controlar la correcta administración de bienes patrimoniales, procesos logísticos, compras y almacén de la Oficina Nacional, así como la supervisión de la gestión de compras en los Programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y gestionar las oportunidades de inversión en relación a las propiedades de la organización mediante estrategias de rentas, arriendo o inversiones que permitan capitalizar la infraestructura. - Supervisa el cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Nacional y brinda soporte en los Programas de Aldeas Infantiles SOS Perú. - Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos logísticos y gestión de adquisiciones y contrataciones. <p>Gestionar y supervisar las actividades de los procesos de administración y desarrollo de las Tecnologías de información que se requieran en la organización, con la finalidad de contribuir en la operatividad a nivel tecnológico.</p>
-----------------------------------	---



	<p>PERÚ Aprobar y gestionar las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, que dan soporte a la operatividad de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asegurar el soporte de los sistemas de información, para la continuidad de la operación.- Impulsa el desarrollo de nuevas tecnologías y/o estrategias que permitan el proceso de transformación digital de la organización.- Garantizar el plan de continuidad operacional ante desastres con el fin de evitar interrupciones en los servicios.- Analizar los reportes de información estadística de la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la organización. <p>Nuestro/a candidato/a ideal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titulado de Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía y otras afines al puesto.• Post grado en Administración, Finanzas, Compras o abastecimiento, Contabilidad, Tesorería. Deseable con Maestría.• Cinco (5) años en gerencia o jefatura de áreas de administración y finanzas.• Experiencia en gestión Administrativa, financiera y/o contable en ONG's (Deseable)• Experiencia en gestión en TI (Deseable)• Cinco (5) años en gerencia o jefatura de áreas de administración y finanzas.• Experiencia en gestión Administrativa, financiera y/o contable en ONG's (Deseable)• Experiencia en gestión en TI (Deseable) <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en análisis financiero• Conocimientos en elaboración y control de presupuesto.• Conocimientos en compras o abastecimiento y logística.• Dominio en sistemas contables.• Conocimiento de idioma inglés con nivel intermedio – avanzando en lectura, escritura y conversación.• Manejo de Microsoft office a nivel usuario.• Manejo de RP <p>Qué ofrecemos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pertenecer a una organización internacional.• Ingreso a planilla desde el primer día de labores.• Capacitación constante• Beneficios internos propios de nuestra organización. <p>Información Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de trabajo: Presencial.• Modalidad: Full time• Lugar de trabajo: Lima.
<p>OBSERVACIONES</p>	<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>



ALDEAS
INFANTILES SOS

PEPI

CONTACTO

Las personas interesadas pueden enviarnos su cv actualizado al correo seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe con el asunto – **Director/a de Administración y Finanzas.**

Muchos éxitos.