

GESTOR(A) DE PADRINAZGO LOCAL

REQUISITOS DEL PUESTO	<p><u>DESCRIPCIÓN:</u></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><u>FUNCIONES Y RETOS DEL PUESTO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos de Padrinazgo Local (nacional) 2. Coordinar con Programas a nivel nacional para absolver consultas, atender reclamos y pedidos de los padrinos asegurando el flujo de información. 3. Realizar la atención directa a padrinos nacionales vía correo electrónico y/o teléfono sobre solicitudes de información, fotos, anuncios de visita y otros relacionados a los(as) niños(as) apadrinados. 4. Coordinar con el/la Director(a) del Programa las visitas de padrinos a las aldeas, velando por el cumplimiento de los protocolos de salvaguarda infantil y la ley que rige confirmado por los Programas. 5. Registro de ingreso y egreso de niños, niñas y jóvenes en el CRM, aplicando los lineamientos y estándares establecidos por Padrinazgo Internacional. 6. Gestionar la información relativa a nuevos padrinos y reemplazos, así como egreso de los(as) niños(as) de las aldeas. 7. Administrar la correspondencia de padrinos a niños(as) y viceversa (clasificación por aldea, registro de correspondencia) 8. Coordinar el envío de los Kits de Padrinazgo una vez se ejecute la primera cobranza. 9. Envío de informes anuales a los padrinos locales, ello en coordinación con Padrinazgo Internacional. 10. Ejecutar reportes sobre indicadores del área: status de padrinos (activos, inactivos, atendidos con kits, Niño(a) designados(as), etc) 11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. <p><u>NUESTRO/A CANDIDATO/A IDEAL:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Secundarios Concluidos, Estudios Técnicos y/o Universitarios (truncos y/o progreso) o concluidos. 2. 3 años de experiencia en Atención al Cliente. 3. Experiencia realizando funciones administrativas, de atención al cliente, Telemarketing y/o venta de intangibles. 4. Manejo de Excel a Nivel Intermedio. 5. Manejo de Base de Datos. <p><u>QUE OFRECEMOS:</u></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.
-----------------------	---

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>
CONTACTO	<p>Las personas interesadas pueden enviarnos su cv actualizado al correo seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe</p> <p>Muchos éxitos.</p>