

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DEL PUESTO	<p><b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b></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><b><u>MISIÓN:</u></b></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><b><u>FUNCIONES Y RETOS DEL PUESTO:</u></b></p> <p><b>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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de gestión de compras de acuerdo con los lineamientos internos de Aldeas Infantiles SOS Perú.</li> <li>2. Realizar el requerimiento, distribución y control del economato.</li> <li>3. Revisar, verificar y registrar los sustentos de los comprobantes de ingresos y gastos en el sistema contable correspondiente.</li> <li>4. Manejar la caja chica.</li> <li>5. Dar soporte a la actualización y revisión de los inventarios de almacén y activos fijos y su almacenamiento.</li> <li>6. Supervisar la recepción de donaciones y verificar su distribución.</li> <li>7. Preparar los expedientes de APCI.</li> <li>8. Coordinar actividades de soporte con servicios generales.</li> <li>9. Programar y controlar las hojas de rutas del vehículo del Programa.</li> <li>10. Dar soporte a las actividades de recaudación de fondos del Programa.</li> <li>11. Apoyar en la gestión administrativa del Programa y/o Proyecto.</li> <li>12. Ser el punto focal local de Padrinazgo.</li> </ol> <p><b>II. OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS CON LA MISIÓN DEL PUESTO ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA O COORDINACIÓN DEL PROYECTO.</b></p> <p><b><u>NUESTRO CANDIDATO(A) IDEAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios técnicos y/o universitarios concluidos en Administración y/o afines.</li> <li>1. 2 años manejo y seguimiento de documentación de pagos.</li> <li>2. Experiencia en compras, contratación de servicios e inventarios.</li> <li>3. Gestión y custodia de documentos contables y legales.</li> <li>1. Conocimiento en procedimientos de compras (deseable).</li> <li>2. Conocimientos en manejo de ERP y/o sistemas de compras (deseable).</li> <li>3. Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ol> <p><b><u>QUE OFRECEMOS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar una organización internacional a favor de la niñez.</li> <li>2. Ingreso a planilla desde el primer día de labores.</li> <li>3. Capacitaciones constantes</li> </ol>
--------------------------	---

	<p>4. Beneficios internos propios de nuestra organización (día libre por cumpleaños, descuentos corporativos en instituciones educativas entre otros).</p> <p><b><u>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</u></b></p> <p>5. Modalidad: Presencial</p> <p>6. Lugar de Trabajo Juliaca</p> <p>7. Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8.30 am a 05.30 pm</p>
OBSERVACIONES	<p><b>Protección de datos personales y enfoque de Derechos.</b></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 <a href="mailto:seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe">seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe</a></p> <p>Muchos éxitos.</p>