


| | | |
|--|---------------------------|-----------------------|
|  ALDEAS INFANTILES SOS | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Código: FO-DOG-SC-001 |
| | | Versión: 3.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 03-10-2022 |
| | | Página: 1 de 3 |

Aldeas Infantiles SOS fue fundada por el educador austriaco Hermann Gmeiner en 1949, en Imst, Austria. Él estaba comprometido con ayudar a niñas y niños que habían perdido sus hogares, su seguridad y a sus familias como resultado de la Segunda Guerra Mundial. Desde entonces y con el apoyo de muchos donantes y colaboradores/as, nuestra organización ha crecido para acompañar a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en los cinco continentes del mundo.

Aldeas Infantiles SOS llegó a Colombia en 1971 caracterizándonos desde ese mismo momento como una organización que lucha por los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias; velando para que crezcan en un hogar basado en el respeto, amor y seguridad. Es por esto que nos describen, según nuestra razón de ser y actuar, con una palabra: familia; por creer que a partir de un entorno tan especial como este, pueden crecer grandes personas y forjarse proyectos de vida.

Fortalecemos familias y creamos entornos familiares seguros para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes crezcan con un sentido de pertenencia, un hogar digno y lleno de amor donde puedan vivir y desarrollarse como individuos autosuficientes y bien integrados a la sociedad.


Así mismo, en Aldeas Infantiles SOS Colombia, promovemos la diversidad e inclusión. Hacemos especial énfasis en la igualdad de oportunidades, sin discriminación por género, raza, edad, religión ni orientación sexual o por cualquier otro aspecto que pudiera ser considerado excluyente.

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGO | Auxiliar Contable y Administrativo(a) |
| PROGRAMA Y CIUDAD | Programa Caribe Lugar de trabajo: Guajira Los (as) candidatos(as) interesados(as) deben residir en Riohacha, Guajira |
| NIVEL EDUCATIVO | Técnico o tecnólogo en contabilidad y finanzas |
| EXPERIENCIA | Mínimo tres (3) años de experiencia previa realizando tareas contables y administrativas, excelente manejo de herramientas ofimáticas. |
| TIPO DE CONTRATO | Obra o labor – Licencia de Maternidad |
| SALARIO BÁSICO MENSUAL | \$1.801.000 más prestaciones de Ley |
| FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN | Martes, 30 de abril de 2024. |

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------|
|  ALDEAS INFANTILES SOS | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Código: FO-DOG-SC-001 |
| | | Versión: 3.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 03-10-2022 |
| | | Página: 2 de 3 |

ASPECTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán presentar todos los documentos de soporte que garanticen su idoneidad y evitar incompatibilidad con el servicio que llegasen a presentar.
- Dentro del proceso de selección se realizará un análisis de los antecedentes legales o penales para los (as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán firmar una auto declaración por condenas penales y su conformidad del estudio respectivo.
- Las personas seleccionadas para las vacantes se comprometen a suscribir y cumplir con el Código de Conducta, la Política de Prevención de la Explotación y Abuso Sexual - PEAS, Política de Protección Infantil, Directrices Antifraude y Anticorrupción, Política de Equidad de Género, que contiene los compromisos que debe adquirir cualquier persona que tenga vinculación civil, laboral o de acción voluntaria, y en el que libremente se compromete con la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias participantes y a respetar los principios, valores de Aldeas Infantiles SOS Colombia como fundamento de la convivencia y el respeto por los(as) otros(as) así como **asegurar la salvaguarda de nuestras políticas y lineamientos organizacionales.**

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo y contable, teniendo en cuenta las políticas organizacionales y la normatividad vigente

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar el correcto registro contable


- Registrar los movimientos contables según los procedimientos establecidos por la Organización y la normatividad contable y tributaria colombiana.
- Coordinar con el responsable contable el envío oportuno de la información contable al área de sostenibilidad, administración y finanzas
- Realizar notas de contabilidad del programa que le sean encomendadas
- Hacer el control de Legalizaciones de avances a colaboradores del programa
- Apoyar la realización de informes financieros y administrativos cuando se les solicite.

2. Asegurar logística administrativa para el servicio

- Asegurar la logística administrativa para la atención de eventos, reuniones, talleres o cualquier actividad programada en el servicio.
- Garantizar la logística para las diferentes actividades relacionadas con el acompañamiento a las familias participantes en el servicio.
- Asegurar la logística administrativa para el manejo y mantenimiento adecuado de los espacios físicos y

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------|
|  ALDEAS INFANTILES SOS | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Código: FO-DOG-SC-001 |
| | | Versión: 3.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 03-10-2022 |
| | | Página: 3 de 3 |

equipos del servicio.

3. Apoyar labores administrativas y de documentación

- Apoyar la redacción y digitación de cartas, memorandos, oficios, informes y otros documentos solicitados.
- Elaborar actas de reuniones cuando se le solicite.
- Diligenciar formatos y formularios cuando se le solicite.
- Apoyar labores administrativas, de archivo y documentación de las diferentes áreas del programa.
- Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en las diferentes colaboradoras y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
- Atención telefónica para brindar información del programa Aldeas Infantiles SOS Colombia.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Interesados(as) en la vacante y que **NO laboran en Aldeas Infantiles SOS Colombia:**

- Remitir hoja de vida actualizada al correo: seleccioncartagena@aldeasinfantiles.org.co indicando en el asunto: **Guajira, Auxiliar Contable y Administrativo(a)**

Colaboradores/as activos/as que se encuentre laborando en **Aldeas Infantiles SOS Colombia:**

- Enviar hoja de vida actualizada indicando el cargo y Programa/Proyecto/Dirección al que se postula desde el correo organizacional al siguiente correo electrónico: convocainternasan@aldeasinfantiles.org.co

FIN DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.