

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	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

<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Logística y Operaciones</b>
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	ON- Desarrollo de Fondos y Comunicaciones <b>Lugar de trabajo: Bogotá</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere un mínimo de (1) un año de experiencia en conducción, manejo de inventario, montaje y desmontaje para garantizar un desempeño eficiente y efectivo en las responsabilidades del puesto
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido Beneficios: Tarifas preferenciales en academias de Inglés y educación superior, seguro de vida, medio día por cumpleaños, entre otros
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$1´650.000 más prestaciones de Ley
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Martes, 30 de abril de 2024.</b>

### 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.

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	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

Asegurar una gestión eficiente de recursos mediante el manejo óptimo del inventario y la logística de distribución. También brindar apoyo administrativo en ecommerce y otras estrategias, contribuyendo al crecimiento de la Organización.

## RESPONSABILIDADES

- 1. Inventario (Físico, digital) área de DF&C**
  - Recepción y categorización de mercancía (donaciones en especie, material interno, otros)
  - Almacenamiento de la mercancía según sea la naturaleza.
  - Registro de mercancía en el inventario correspondiente. (Digital)
  - Codificar los elementos según su naturaleza
  - Realiza el inventario según el procedimiento interno de la organización.
  - Apoyo operativo en el proceso de baja de activos (fotos, levantamiento de información entre otros)
  - Picking y Packing del área de DF&C
  - Organización periódica de la bodega
- 2. Apoyo en Eventos**
  - Recepcionar la solicitud de evento
  - Alistamiento del material para el evento dependiendo las necesidades de la solicitud
  - Realizar el montaje en las fechas, tiempo y direcciones establecidas en la solicitud, tomando un registro fotográfico para constatar la entrega
  - Realizar el desmontaje en las fechas y tiempo señalados en la solicitud

### 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.

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

- Reportar al jefe inmediato en caso de pérdida o daño de algún elemento por los medios que corresponda

### 3. Gestión Administrativa

- Apoyo en selección e inventario de productos al para las estrategias del negocio social
- Apoyar a la coordinación de donaciones únicas
- Apoyar en el diseño y construcción de contenido que requieran las estrategias (Catalogo Virtual,
- Gestionar del manejo de correspondencia, gestión documental y archivo en general manteniéndolo organizado y actualizado para que sea consultado en cuando se requiera.
- Asistir en las actividades logísticas que requiera la ejecución del proyecto, asegurando su cumplimiento óptimo de acuerdo con las actividades planeadas.
- Apoyo en la gestión administrativa de las diferentes estrategias de negocio social

### 4. Manejo de Vehículo (no excluyente)

- Conducción del vehículo
- Traslado de donaciones en especie
- Responsable de hacer seguimiento de la vigencia de SOAT, Técnico mecánica
- Responsable del mantenimiento general del vehículo
- Responsable de asegurar la seguridad vial (Sebas) responsable de cumplir con todas las normas legales vigentes en temas viales
- Cumplir con el procedimiento y protocolo interno de la organización en cuanto a desplazamientos laborales (vamos en camino SOS)
- Responsable de contar con documentación actualizada (pase)
- Responsable de garantizar que el vehículo quede guardado (parqueado) en el parqueadero designado por la organización.

## 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: [seleccionon@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionon@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el asunto: **Bogotá, Auxiliar de Logística y Operaciones.**

**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](mailto: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.