

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 1 de 4

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>Técnico(a) de Gestión Humana</b>
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	Programa Tolima <b>Lugar de trabajo: Ibagué- Tolima</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en Psicología
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un (1) año de experiencia previa verificable realizando procesos de gestión humana (contratación, retiro de personal y seguridad y salud en el trabajo)
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$2'176.000 más prestaciones de Ley
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Viernes, 17 de mayo de 2024.</b>

### 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.

#### 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 4

- 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**

Realiza la gestión local correspondiente a las actividades de Contratación, Seguridad y Salud en el Trabajo y la logística de los procesos de selección y las acciones de bienestar. Trabaja de manera articulada siguiendo los procesos establecidos por la organización y la orientación y lineamientos del área de Desarrollo de Personas y saber Organizacional de la Oficina Nacional.

## **RESPONSABILIDADES**

Describe las responsabilidades de acuerdo a la carta de perfil del cargo

### **1. Gestiona los procesos operativos del proceso de selección a nivel local**

- Garantiza que cada proceso cuente con el respectivo informe
- Realiza la verificación de referencias laborales y verificación demás documentos que soportan el proceso de selección de candidatos. /as.
- Gestiona convenios para la recepción de hojas de vida con aliados, entidades privadas y del gobierno.
- Lleva los registros y bases de datos del proceso de selección establecidas desde la ON
- Participar y reporta la información que se requiere ante posibles auditorias.
- Organiza la documentación de los procesos de selección conforme a lo establecido en el manual de gestión humana y en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales
- Apoya al comité de selección en tareas operativas de los procesos de selección en el programa.

### **2. Realizar los procesos de contratación y retiro del personal en el programa:**

- Atender las solicitudes de los/as colaboradores/as (certificaciones, traslados, requerimientos, etc.)
- Gestiona la dotación de los/as colaboradores/as y gestiona la entrega de la misma en los tiempos definidos por la organización.
- Gestionar la base de datos de ingresos y retiros
- Llevar el archivo de las carpetas del personal activo y retirado
- Mantener la base de datos de los/as colaboradores/as actualizada.

#### **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 4

- Realizar las afiliaciones de ingreso y retiro de todo el personal en las diferentes entidades ARL, EPS, CAJA y AFP., así como la afiliación de los beneficios organizacionales de acuerdo a las políticas organizacionales.
- Realizar las contrataciones de nuevos/as colaboradores/as bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Realizar los procesos de desvinculación bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Reportar al área Administrativa las novedades de ingreso, retiro, incapacidades, licencias, cambios de cargo, cambios de contrato y otras novedades que se presenten de manera mensual en las fechas establecidas por la organización.
- Reportar las novedades de retiro al área de TIC para la inactivación de usuarios
- Reportar las novedades, cambios y/o ajustes del personal al responsable del área administrativa del programa para este a su vez consolide la información y gestione de manera oportuna el reporte mensual de la nómina a la ON.

### **3. Realizar la implementación y acciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del programa.**

- Asegurar el analizar las estadísticas de ATEP, ausentismo laboral local e interpretar sus resultados.
- Asegurar un archivo de las actas de cada reunión, informes, reportes y demás actividades que se desarrollen de los comités y actividades de SST de la sede.
- Desarrolla inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los colaboradores y daños a la propiedad.
- Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo local
- Implementar el cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en trabajo local
- Participa en la organización, coordinación y correcto funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud / Vigía y Comité de emergencias de acuerdo a lo estipulado por ley

### **4. Movilizar, articular y gestionar actividades de Bienestar**

- Actualizar las carteleras informativas en cada programa con la información que se les comparta desde el área de Comunicación Interna.
- Atender solicitudes individuales que afectan el bienestar de los(as) colaboradores(as) de la Organización.
- En conjunto con la Gerencia realiza la planificación y la ejecución de actividades de bienestar (recreativas, deportivas y eventos especiales)
- Gestionar beneficios y acciones a nivel local con la ARL y Caja de Compensación
- Orientar a los(as) colaboradores(as) en materias de salud, vivienda, educación, y otros servicios a los que pudieran acceder con nuestras alianzas nacionales, beneficios y aliados como la caja de compensación), entre otros.
- Trabaja de manera colaborativa con Desarrollo Organizacional (Profesional de Comunicación interna) promoviendo las actividades y/o acciones de interés, fidelización y movilización de eventos concursos, campañas internas e iniciativas de la organización.

#### **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: 4 de 4

**5. Gestiona el Archivo Físico y Digital de Recursos Humanos del Programa**

- Gestiona las planillas de información de los procesos de gestión Humana
- Lleva control y archivo de las carpetas de los/as colaboradores/as
- Lleva el archivo físico y virtual de los procesos de Gestión Humana

**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: [seleccionibague@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionibague@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el **asunto: Ibagué – Técnico(a) de Gestión Humana.**

**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.