

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 1 de 5

Aldeas Infantiles SOS nació en 1949 en Imst, Austria, como respuesta a la necesidad urgente de brindar protección y cuidado a niñas y niños que habían perdido su hogar, seguridad y familia tras la Segunda Guerra Mundial. Desde entonces, gracias al apoyo de donantes y colaboradores/as, la organización ha crecido y hoy acompaña a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en los cinco continentes.

En Colombia, iniciamos labores en 1971, consolidándonos como una organización comprometida con la defensa de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, promoviendo entornos familiares basados en el respeto, el amor y la seguridad. Nuestra esencia se define, en una palabra: familia, porque creemos que desde un entorno afectivo y protector se construyen proyectos de vida sólidos y personas íntegras.

Trabajamos fortaleciendo familias y creando entornos seguros para que cada niño, niña, adolescente y joven crezca con sentido de pertenencia, en un hogar digno y amoroso que les permita desarrollarse plenamente e integrarse positivamente a la sociedad. Además, en Aldeas Infantiles SOS Colombia promovemos la diversidad e inclusión, garantizando igualdad de oportunidades sin discriminación por género, raza, edad, religión, orientación sexual u otras condiciones que puedan ser excluyentes.

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CARGO	Auxiliar Administrativo(a)
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Santander - Cúcuta Los/as candidatos/as deben residir en Cúcuta
NIVEL EDUCATIVO	Técnico auxiliar contable o administración
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años en trabajo de apoyo contable y/o administrativo Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 2 de 5

TIPO DE CONTRATO	Contrato por Obra o Labor
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 1.986.390, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Miércoles, 25 de marzo de 2026.

ASPECTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Esta posición implica trabajar con una ONG internacional comprometida con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y está sujeto a estrictos controles de seguridad. El proceso de selección se realizará en etapas e incluirá la revisión de antecedentes legales o penales y de referencias para ayudar a verificar su idoneidad para trabajar para Aldeas Infantiles SOS.
- Todos(as) los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán firmar una auto declaración por condenas penales y la autorización para el tratamiento de datos personales.
- 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.
- En el proceso de selección se revisará la capacidad para desempeñar las funciones del rol y se verificará la aptitud para dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda organizacional.
- Aldeas Infantiles SOS de Colombia se compromete a revisar todas las hojas de vida recibidas en un plazo máximo de 10 días hábiles después de cerrada la convocatoria.

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 3 de 5

Este proceso tiene como objetivo comparar a los candidatos y candidatas, y comunicarnos con aquellos que continuarán en el proceso de selección. En caso de que no nos comuniquemos con un postulante dentro de este período de tiempo, se entenderá que su hoja de vida no ha superado el primer filtro del proceso de selección.

- 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 Salvaguarda Infantil y Juvenil, 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.
- Realizar las conciliaciones contables.
- Manejo de la Caja Menor de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Administrativa y Contable o Gerencia del Programa

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 4 de 5

- Coordinar con el Técnico Administrativo el envío oportuno de la información contable al área de sostenibilidad, administración y finanzas.
- Realizar notas de contabilidad del programa que le sean encomendadas d. Hacer el control de Legalizaciones de avances a colaboradores del programa.
- Apoyar la realización de informes financieros y administrativos cuando se le 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
- Manejar de la información de dotaciones de cada una de las niñas, los niños y los adolescentes ubicados en la modalidad
- Asegurar la logística administrativa para el manejo y mantenimiento adecuado de los espacios físicos y 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
- Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran los diferentes colaboradores y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo
- Diligenciar formatos y formularios cuando se le solicite
- Apoyar labores administrativas, de archivo y documentación de las diferentes áreas del programa.
- Elaborar contratos, afiliar y reportar las novedades del personal del programa, cumpliendo con las obligaciones legales y reglamentarias existentes.
- Atención telefónica para brindar información del programa Aldeas Infantiles SOS Colombia

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 5 de 5

- Envío, recepción, radicación y direccionamiento de cartas, llamadas y comunicados
- Recepción de visitantes y proveedores
- Diligenciamiento de paquetes de envío a la ON
- Archivar y responder por los registros y documentos oficiales de la Organización en el programa
- Asegurar la administración, conservación, clasificación, manejo y custodia de los documentos del programa
- Velar por la autenticidad de los documentos archivado

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: seleccionflorida@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Cúcuta - Auxiliar 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.