 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 2.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 18-02-2021
		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. Durante todos estos años hemos sido un refugio, abrigo y espacio de desarrollo personal para cientos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que por diversas situaciones que están en riesgo de perder el cuidado parental o que no pueden estar bajo la protección de sus familiares biológicos.

Trabajamos este objetivo con las familias SOS, familias sustitutas y las comunidades en situación de vulnerabilidad, bajo la misión de brindar un entorno familiar protector para aquellos niños, niñas, adolescentes y jóvenes que lo necesitan y apoyarlos en la construcción de su propio futuro. Durante ese largo y complejo proceso también nos involucramos en el desarrollo de sus comunidades.


*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 Administrativo/a</b>
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	Tolima- Ibagué Número de vacantes: 1
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>Técnico en:</b> Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Tributaria o Contabilidad y Finanzas. Técnico en Secretariado o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral certificada en áreas contables y administrativas. Trabajo en el apoyo documental y secretariado.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Obra o Labor
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 1.276.441

#### 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: 2.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 18-02-2021
		Página: 2 de 3

## MISIÓN DEL CARGO

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

## RESPONSABILIDADES

### 1. Manejar archivo y apoyar la gestión documental


- Archivar y responder por los registros y documentos oficiales del programa
- Asegurar la administración, conservación, clasificación, manejo y custodia de los documentos del programa
- Velar por la autenticidad de los documentos archivados

### 2. Apoyar labores administrativas y de documentación

- Atención al cliente interno y externo.
- Velar por una adecuada atención a las madres sustitutas, programar sus anticipos para gastos de emergencia, y legalizar la documentación antes de una semana de entregados.
- Adecuado manejo de los recursos económicos a su cargo.
- Velar por el buen manejo de los activos y llevar control sobre ellos.
- Realizar los convenios con los proveedores para compra de dotaciones iniciales, reposición, leche y pañales y cualquier otro que fuere necesario.
- Reporte de información requerida por el aliado estratégico en los tiempos solicitados.
- Tener las Hojas de vida y contratos del personal actualizados, firmados y con todos los requisitos que exige la organización y el aliado estratégico.
- Hacer todas las afiliaciones al sistema general de seguridad social de los colaboradores a su cargo.
- Reporte y revisión de novedades de nómina los 12 y 18 del mes.
- Reporte de todas las novedades del personal de forma inmediata a la Gerencia, coordinador del servicio, y Coordinador Financiero.
- Programación de pagos de forma semanal y reporte a proveedores de las facturas canceladas.
- Elaboración de contratos del personal vinculado por prestación de servicios.
- Pasar la documentación organizada y de forma diaria para la digitación
- Revisar que la información contable quede digitada correctamente
- Revisar de forma semanal las cuentas por cobrar y cobrar para que no lleguen a superar los 60 días.
- Generar alertas ante cualquier inconsistencia presentada a su Jefe Inmediato.
- Manejar la fotocopidora
- 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 de la ON, según solicitud y programación hecha por la Administración de la ON
- Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en las diferentes áreas de la ON y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo
- Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas y administrar su uso
- Apoyar la organización y realización de eventos

#### 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: 2.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 18-02-2021
		Página: <b>3 de 3</b>

### 3. Comunicaciones

- Atención telefónica para brindar información de Aldeas Infantiles SOS Colombia
- Recepción, radicación y direccionamiento de cartas, llamadas y comunicados a los diferentes miembros de la Oficina Nacional
- Diligenciamiento de paquetes de envío a los diferentes programas desde la Oficina Nacional
- Recepción de visitantes y proveedores
- Atención al cliente
- Controlar que la correspondencia externa llegue a su destino en las fechas indicadas

Favor remitir hoja de vida con soportes al correo: [seleccionibague@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionibague@aldeasinfantiles.org.co) **indicando el cargo y ciudad al que aplica.**

Fecha límite de aplicación: **Miércoles, 17 de Agosto de 2022.**

---

**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.