

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Código: FO-DOG-SC-001 |
| | | Versión: 5.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 01-06-2024 |
| | | 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) No de Vacantes: 01 |
| PROGRAMA Y CIUDAD | Programa Bogotá, Cundinamarca Lugar de trabajo: Bogotá |
| NIVEL EDUCATIVO | Técnico o tecnólogo en contabilidad y finanzas |
| EXPERIENCIA | Mínimo tres (3) años de experiencia previa realizando tareas contables y administrativas, manejo de herramientas ofimáticas. |
| TIPO DE CONTRATO | Obra o Labor |
| SALARIO BÁSICO MENSUAL | \$1.801.000, más prestaciones de Ley |
| FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN | Lunes, 14 de abril del 2025 |

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

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: 5.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 01-06-2024 |
| | | Página: 2 de 3 |

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. 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

Asegurar que el proceso de la información contable y financiera se realice de manera exacta, confiable y cumpla con los requisitos y normas aplicables para la elaboración de los estados financieros e informes a socios y cooperantes para su posterior presentación y/o socialización a los grupos de interés.

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 de la información contable al área de sostenibilidad.
- Realizar notas de contabilidad del programa que le sean encomendadas.
- Hacer el control de legalizaciones y avances a los colaboradores del servicio.

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

- Apoyar la realización de informes financieros y administrativos cuando se solicite.

2. Asegurar la logística administrativa para el servicio

- Asegurar la logística administrativa para la atención de eventos y reuniones.
- Garantizar la logística para las diferentes actividades relacionadas con el acompañamiento a las familias sustitutas.
- Asegurar la logística administrativa para el manejo y mantenimiento adecuado de los espacios físicos y equipos del servicio.

3. Apoyar las labores administrativas y documentación

- 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 de la información contable al área de sostenibilidad.
- Realizar notas de contabilidad del programa que le sean encomendadas.
- Hacer el control de legalizaciones y avances a los colaboradores del servicio.
- Apoyar la realización de informes financieros y administrativos cuando se solicite.

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: seleccionaibogota@aldeasinfantiles.org.co indicando en el asunto: **Bogotá, 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.