 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 01-06-2024
		Página: 1 de 4

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

<b>CARGO</b>	<b>Especialista en Administración y Gestión de Activos</b> No de Vacantes: 01
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	Oficina Nacional <b>Lugar de trabajo: Bogotá</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o áreas afines. Especialización deseable.
<b>EXPERIENCIA</b>	Entre cinco (5) y ocho (8) años de experiencia en roles administrativos, de compras, operaciones o gestión de activos, preferiblemente en organizaciones que administren recursos superiores a treinta mil millones de pesos anuales, con experiencia en la coordinación de procesos a nivel nacional o en estructuras descentralizadas, supervisión de equipos de apoyo operativo y sólidos conocimientos en gestión contractual, control interno y manejo de proveedores.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	<b>\$6.700.000</b>
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Domingo, 10 de mayo del 2026</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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 2 de 4

## 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. 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, el Reglamento sobre conductas sexuales inapropiadas: prevención y protección frente al acoso, la explotación y el abuso sexuales, la 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 la gestión eficiente, transparente y oportuna de los procesos administrativos, de compras y de servicios generales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de control interno e integridad en el uso de los recursos. Lidera la administración y desinversión de los activos inmobiliarios de la organización, asegurando su adecuado mantenimiento, control y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones estratégicas.


## RESPONSABILIDADES

### 1. Gestión de compras y contratación

- a. Coordinar y asegurar la gestión de compras a nivel nacional para las requisiciones de compra que recibe el área desde las áreas funcionales, proyectos y programas, garantizando el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares de control interno.

#### 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 4

- b. Acompañar y supervisar procesos de compras que se ejecutan de manera descentralizada en programas y áreas, asegurando su alineación con los lineamientos organizacionales.
- c. Ejecutar directamente procesos de compra cuando su naturaleza, nivel de complejidad o grado de urgencia así lo requieran.
- d. Brindar soporte administrativo en procesos de contratación, incluyendo gestión documental, elaboración y trámite de órdenes de compra, y articulación con el área jurídica.
- e. Coordinar la relación con proveedores, asegurando cumplimiento, calidad y oportunidad en la prestación de bienes y servicios.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de compras, promoviendo eficiencia, transparencia y trazabilidad.
- g. Realizar monitoreo y evaluación de proveedores críticos a nivel nacional, formulando recomendaciones para la mejora y mitigación de riesgos.

## 2. Gestión y desinversión de activos inmobiliarios

- a. Liderar la estrategia de administración y venta de inmuebles no operativos de la organización.
- b. Coordinar la relación con inmobiliarias, avalúos y procesos de comercialización.
- c. Asegurar el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas de los inmuebles (servicios públicos, impuestos, seguridad y mantenimiento).
- d. Coordinar actores en territorio para la administración, mantenimiento y apoyo en procesos de venta de los activos.
- e. Consolidar y reportar información periódica y confiable para la toma de decisiones por parte de la Dirección y la Junta Directiva.

## 3. Gestión de servicios generales y operación administrativa

- a. Liderar y supervisar el equipo de servicios generales, asegurando claridad de roles, seguimiento y cumplimiento de funciones.
- b. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina Nacional en términos de infraestructura, servicios y operación.
- c. Administrar el archivo central y archivo muerto, asegurando el cumplimiento de lineamientos de gestión documental.
- d. Administrar la relación con proveedores recurrentes (edificio, telefonía, servicios generales) y controlar la provisión de insumos y elementos administrativos.

## 4. Administración transversal y control operativo


- a. Coordinar y asegurar la ejecución de procesos administrativos críticos: recepción y trámite de facturación electrónica, compra de tiquetes aéreos, manejo de tarjeta corporativa y administración de contratos de telefonía.
- b. Velar por el cumplimiento de políticas de control interno, auditoría e integridad en todos los procesos a su cargo.
- c. Identificar riesgos operativos y administrativos, y proponer e implementar acciones de mitigación.
- d. Estandarizar y mejorar procesos administrativos para fortalecer eficiencia y control.

## 5. Liderazgo de equipo y articulación

- a. Liderar, orientar y hacer seguimiento al equipo a cargo, promoviendo desempeño, organización y

### 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: 5.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 01-06-2024
		Página: 4 de 4

cumplimiento de objetivos.

- b. Coordinar el trabajo de actores internos en diferentes territorios para la ejecución de procesos administrativos y de gestión de activos.
- c. Promover buenas prácticas administrativas y cultura de control en las áreas y programas.

#### 6. Otras responsabilidades

- a. Participar activamente en las reuniones con el equipo y coordinación, y demás espacios organizacionales propuestos en el marco de la ejecución de su rol.
- b. Cumplir con las responsabilidades asociadas a los roles de apoyo designados por su líder y/o aquellas que el colaborador/a asuma voluntariamente por afinidad o interés.
- c. Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con salvaguarda integral, aplicando de manera rigurosa los criterios de salvaguarda establecidos por la organización
- d. Garantizar el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos, Directrices, Lineamientos, Códigos de Aldeas Infantiles SOS.
- e. Gestionar de forma transparente los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades.

Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la líder inmediato(a), relacionadas con la naturaleza y propósito del cargo

#### 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: ON, Especialista en Administración y Gestión de Activos**

**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.