

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 1 de 6

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	TÉCNICO(A) DE SOPORTE TI Y EVENTOS No Vacantes: 01
PROGRAMA Y CIUDAD	Oficina Nacional, Dirección de Innovación, Proyectos y Evidencia Lugar de trabajo: Bogotá
NIVEL EDUCATIVO	Técnico o tecnólogo en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o carreras afines (o estudiante de últimos semestres de Ingeniería de Sistemas o afines)
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia en soporte técnico a usuarios y equipos de cómputo en entornos Windows y Microsoft 365 (Office, Outlook, OneDrive y Teams), con funciones de atención 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.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 2 de 6

	incidentes, configuración de impresoras, unión de equipos al dominio, mantenimiento preventivo y correctivo, inventario de equipos y apoyo técnico a reuniones virtuales o eventos transmitidos por Teams.
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.571.797
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Viernes, 16 de octubre del 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. Este proceso tiene como objetivo comparar a los candidatos y candidatas, y comunicarnos con aquellos que

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-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 3 de 6

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

Garantizar la disponibilidad, continuidad y buen funcionamiento de los equipos de cómputo, periféricos y herramientas de trabajo (Windows, Microsoft Office, Outlook, OneDrive y Teams), brindando soporte técnico oportuno a los colaboradores y acompañando técnicamente, de forma directa y con los recursos de la organización, los eventos institucionales (asambleas, juntas y reuniones) transmitidos por Microsoft Teams, asegurando la conexión cableada de los equipos, cámaras y micrófonos y la conectividad durante toda la transmisión, así como mantener actualizado el inventario, la hoja de vida y el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, incluidos los de las sedes de las regiones donde opera la organización, a las que se desplaza para dar soporte y actualizar los inventarios.

RESPONSABILIDADES

- Soporte técnico a usuarios en Windows, Office, Outlook, OneDrive y Teams.**
 - Atender, diagnosticar y resolver de manera oportuna los requerimientos e incidentes de soporte técnico (presencial y remoto), registrándolos y dándoles seguimiento hasta su cierre en la herramienta de mesa de ayuda.

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-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 4 de 6

- b. Brindar soporte sobre el sistema operativo Windows: instalación, actualización, configuración, diagnóstico y recuperación de fallas.
- c. Instalar, activar y dar soporte a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), configurando licencias, perfiles y complementos.
- d. Brindar soporte a Microsoft Outlook: configuración de cuentas y perfiles, buzones compartidos, calendario, reglas, firmas, archivos de datos (OST/PST), sincronización y agendamiento de reuniones de Teams.
- e. Configurar y resolver problemas de OneDrive (sincronización, espacio, permisos y recuperación de archivos) y de Microsoft Teams (acceso, audio, video, reuniones y canales).
- f. Escalar al Coordinador(a) Nacional de TIC o a los proveedores los casos que superen su alcance, y documentar las soluciones para alimentar la base de conocimiento.
- g. Brindar soporte técnico presencial en las sedes de las regiones cuando el caso no pueda resolverse de forma remota, programando los desplazamientos con el Coordinador(a) Nacional de TIC.

2. Alistamiento, configuración y administración de equipos e impresoras.

- a. Alistar, instalar y configurar equipos de cómputo nuevos o reasignados (sistema operativo, software base, controladores, antivirus y actualizaciones), conforme a los lineamientos de TIC.
- b. Unir los equipos al dominio y configurar el perfil, las políticas y los accesos del usuario.
- c. Instalar y configurar impresoras, escáneres y multifuncionales (controladores, conexión por red, colas de impresión y escaneo), y resolver sus fallas.
- d. Configurar periféricos y dispositivos de apoyo (monitores, cámaras, micrófonos, diademas y proyectores).
- e. Gestionar la entrega, cambio y devolución de equipos mediante acta, verificando su estado y accesorios.

3. Gestión del inventario y hoja de vida de los equipos.

- a. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y periféricos: responsable, ubicación, estado, características y garantía.
- b. Elaborar y mantener la hoja de vida de cada equipo, registrando software instalado, mantenimientos, reparaciones, cambios de componentes e incidentes.
- c. Registrar oportunamente altas, bajas, traslados y cambios de responsable, y conciliar periódicamente el inventario físico contra el registrado.
- d. Generar reportes del estado del parque tecnológico para el Coordinador(a) Nacional de TIC.
- e. Viajar a las sedes de las regiones para levantar, verificar y actualizar en sitio el inventario de equipos y sus hojas de vida.

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-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 5 de 6

4. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

- Elaborar y ejecutar el cronograma anual de mantenimiento, garantizando dos (2) mantenimientos preventivos al año por cada equipo.
- Realizar el mantenimiento preventivo (limpieza física y lógica, actualización de software y controladores, revisión de discos, batería y antivirus) y registrarlo en la hoja de vida del equipo.
- Realizar el diagnóstico y mantenimiento correctivo de fallas de hardware y software, y gestionar garantías y reparaciones con proveedores.
- Incluir en el cronograma los mantenimientos preventivos de los equipos de las sedes regionales y ejecutarlos en sitio.
- Reportar el porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento y las novedades encontradas.

5. Acompañamiento técnico a eventos (asambleas, juntas y reuniones) transmitidos por Microsoft Teams.

- Coordinar con los organizadores los requerimientos técnicos de cada evento: fecha, espacio, modalidad (presencial, virtual o híbrida), número de participantes y reunión de Teams a utilizar.
- Realizar con antelación el montaje y las pruebas de los equipos que participan en la transmisión, conectándolos por cable a la red (conexión cableada) y verificando cámaras, micrófonos, altavoces, proyección y pantalla compartida.
- Apoyar al organizador en la configuración de la reunión en Microsoft Teams (invitación, permisos, grabación y transmisión).
- Garantizar la conectividad y la calidad de la transmisión durante todo el evento, contando con un plan de contingencia con equipos y conexiones de respaldo.
- Permanecer durante el evento atendiendo en tiempo real los incidentes de acceso, audio, video, conexión y grabación, sin depender de terceros externos.
- Desmontar y verificar los equipos al finalizar, reportar las novedades y entregar las grabaciones a quien corresponda.

6. Seguridad de la información y mejora continua.

- Aplicar las políticas de seguridad de la información en los equipos (antivirus, actualizaciones, contraseñas y accesos) y reportar oportunamente los incidentes.
- Resguardar la confidencialidad de la información a la que tiene acceso durante las labores de soporte.
- Orientar a los usuarios en el buen uso de los equipos y herramientas, y proponer mejoras a los procesos de soporte.
- Presentar informes periódicos de gestión: casos atendidos, tiempos de respuesta, mantenimientos y eventos acompañados.

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-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 6 de 6

7. Otras responsabilidades

- Participar activamente en las reuniones con el equipo y coordinación, y demás espacios organizacionales propuestos en el marco de la ejecución de su rol.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con salvaguarda integral, aplicando de manera rigurosa los criterios de salvaguarda establecidos por la organización
- Garantizar el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos, Directrices, Lineamientos, Códigos de Aldeas Infantiles SOS.
- 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:**

Interesados(as) en la vacante deberán de postularse por medio del siguiente Link:

<https://co.computrabajo.com/ofertas-de-trabajo/oferta-de-trabajo-de-tecnicoa-de-soporte-ti-y-eventos-en-bogota-dc-9D3069D342BA77BB61373E686DCF3405>

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.