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	**Generalista de Talento Humano**
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Bogotá **Lugar de trabajo: Bogotá, Cundinamarca**
NIVEL EDUCATIVO	Profesional en Psicología
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia previa verificable realizando procesos de gestión humana (contratación, retiro de personal y seguridad y salud en el trabajo)
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$2.406.790, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	**Domingo, 08 de noviembre 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

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.

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

Garantizar la gestión integral del talento humano en el programa mediante la ejecución eficiente de los procesos de selección, contratación, novedades, bienestar, retiro y archivo, así como la implementación local del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asegurar reportes oportunos para nómina y articular todas las acciones de Gestión Humana en cumplimiento de los lineamientos organizacionales y del área de Desarrollo de Personas y Saber Organizacional.

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.

RESPONSABILIDADES

1. Gestiona los procesos operativos del proceso de selección a nivel local

- Garantiza que cada proceso cuente con el respectivo informe
- Realiza la verificación de referencias laborales y verificación demás documentos que soportan el proceso de selección de candidatos. /as.
- Gestiona convenios para la recepción de hojas de vida con aliados, entidades privadas y del gobierno.
- Lleva los registros y bases de datos del proceso de selección establecidas desde la ON
- Participar y reporta la información que se requiere ante posibles auditorias.
- Organiza la documentación de los procesos de selección conforme a lo establecido en el manual de gestión humana y en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales
- Apoya al comité de selección en tareas operativas de los procesos de selección en el programa.

2. Realizar los procesos de contratación y retiro del personal en el programa:

- Atender las solicitudes de los/as colaboradores/as (certificaciones, traslados, requerimientos, etc.)
- Gestiona la dotación de los/as colaboradores/as y gestiona la entrega de la misma en los tiempos definidos por la organización.
- Gestionar la base de datos de ingresos y retiros
- Llevar el archivo de las carpetas del personal activo y retirado
- Mantener la base de datos de los/as colaboradores/as actualizada.
- Realizar las afiliaciones de ingreso y retiro de todo el personal en las diferentes entidades ARL, EPS, CAJA y AFP., así como la afiliación de los beneficios organizacionales de acuerdo a las políticas organizacionales.
- Realizar las contrataciones de nuevos/as colaboradores/as bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Realizar los procesos de desvinculación bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Reportar al área Administrativa las novedades de ingreso, retiro, incapacidades, licencias, cambios de cargo, cambios de contrato y otras novedades que se presenten de manera mensual en las fechas establecidas por la organización.
- Reportar las novedades de retiro al área de TIC para la inactivación de usuarios
- Reportar las novedades, cambios y/o ajustes del personal al responsable del área administrativa del programa para este a su vez consolide la información y gestione de manera oportuna el reporte mensual de la nómina a la ON.

3. Realizar la implementación y acciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del programa.

- Analizar estadísticas de accidentalidad, ATEP y ausentismo laboral local, interpretando tendencias y proponiendo acciones preventivas.
- Mantener archivo organizado de actas, informes, reportes y evidencias de las actividades 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.

comités de SST.
- Realizar inspecciones de seguridad identificando factores de riesgo, documentando hallazgos y gestionando acciones correctivas.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel local conforme a la normatividad y plan anual.
- Implementar el cronograma de capacitaciones de SST y documentar asistencia, contenido y evidencias.
- Participar en la organización, coordinación y funcionamiento del COPASST/Vigía y del Comité de Emergencias conforme a la ley

4. Movilizar, articular y gestionar actividades de Bienestar

- Actualizar las carteleras informativas en cada programa con la información que se les comparta desde el área de Comunicación Interna.
- Atender solicitudes individuales que afectan el bienestar de los(as) colaboradores(as) de la Organización.
- En conjunto con la Gerencia realiza la planificación y la ejecución de actividades de bienestar (recreativas, deportivas y eventos especiales)
- Gestionar beneficios y acciones a nivel local con la ARL y Caja de Compensación
- Orientar a los(as) colaboradores(as) en materias de salud, vivienda, educación, y otros servicios a los que pudieran acceder con nuestras alianzas nacionales, beneficios y aliados como la caja de compensación), entre otros.
- Trabaja de manera colaborativa con Desarrollo Organizacional (Profesional de Comunicación interna) promoviendo las actividades y/o acciones de interés, fidelización y movilización de eventos concursos, campañas internas e iniciativas de la organización.

5. Gestiona el Archivo Físico y Digital de Recursos Humanos del Programa

- Gestiona las planillas de información de los procesos de gestión Humana
- Lleva control y archivo de las carpetas de los/as colaboradores/as
- Lleva el archivo físico y virtual de los procesos de Gestión Humana

6. 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.

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.

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe o jefa inmediata, 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: **seleccionaibogota@aldeasinfantiles.org.co** indicando en el **asunto: Bogotá, Generalista de talento humano.**

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.