

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, nuestra organización ha crecido para ayudar 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.

En Colombia más de 8.000 niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias son atendidos a través de 11 programas ubicados en nueve departamentos de Colombia.

## **DESCRIPCION**

<b>CARGO</b>	Asistente de la Dirección Programas
<b>PROGRAMA</b>	Oficina Nacional – Bogotá D.C.
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional preferiblemente en ciencias administrativas, ciencias sociales o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años experiencia en apoyo a procesos y proyectos, sistemas de planeación del tiempo, seguimiento de tareas, manejo de herramientas informáticas y de comunicación
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Laboral a término indefinido
<b>SALARIO</b>	\$ 3.567.342, más prestaciones sociales

## **MISIÓN DEL CARGO**

Apoyar a la Dirección de Programas en asuntos de carácter administrativo y la gestión de información necesaria para el acompañamiento, seguimiento y control, evaluación de desempeño y desarrollo de capacidades de las gerencias de los programas

## **RESPONSABILIDADES**

### **DESARROLLAR LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**

- Ejercer la secretaria de las reuniones de planeación, coordinación, monitoreo, seguimiento, evaluación y acompañamiento que lidere la Dirección de Programas, preparando el material requerido para cada reunión, elaborando las actas y manteniendo la documentación actualizada.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de tareas y reportes que la Dirección de Programas haga a las gerencias de los programas. Monitorear el cumplimiento y calidad de la respuesta, dando alertas oportunas sobre incumplimientos.
- Solicitar a las Gerentes y mantener actualizado archivo de actas de Comités de Dirección, reuniones de seguimiento y monitoreo de POAs, actas de supervisión Estatal, auditorías, planes de mejora y recuperación, etc.
- Remplazar a la Dirección de Programas en las reuniones nacionales y locales que se le deleguen; asegurando la entrega de información, las acciones de coordinación y el agendamiento de compromisos y tareas que de ellas se desprendan.
- Asesorar y acompañar a la dirección de programas en la gestión y desarrollo de espacios de formación y desarrollo de la línea gerencial, aprovechando las capacidades organizacionales y articuladamente con las direcciones de las áreas funcionales.
- Hacer monitoreo y seguimiento a la implementación de los planes de mejora de las auditorías hechas a los programas.
- Apoyar a la dirección de programas en la respuesta de requerimientos de las contrapartes (ICBF, alcaldía, otros)
- Desarrollar informes solicitados por la dirección de programas
- Apoyar la gestión administrativa de la dirección del área

### **DESARROLLAR LABORES DE ASESORIA Y GESTIÓN DE INFORMACION PARA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**

- En coherencia con la GBR definida por la Organización, acompañar la definición de planes operativos anuales para los programas y para la dirección, generar información sobre la implementación de los mismos y realizar análisis sobre las tendencias, variaciones y riesgos para la toma de decisiones por parte del Director de Programas.
- Documentar los planes de mejora para el cumplimiento de las metas acordadas en los POAs y acompañar su implementación.
- Articular con las Direcciones de Función para las asesorías y acompañamientos necesarios a los programas.
- Bajo la orientación del Director de Programas, por necesidad identificada en los programas y previa consulta con la dirección del área, y/o por solicitud de las Gerencias, solicitar a las Direcciones de Función el desarrollo e implementación de las líneas técnicas y de gestión de los programas.



**ALDEAS  
INFANTILES SOS**  
COLOMBIA

- Hacer monitoreo a la ejecución presupuestal de los programas
- Realizar análisis de la información de la herramienta de seguimiento de gestión gerencial para dar alertas oportunas a la Dirección de Programas y generar los insumos para las reuniones de coordinación, seguimiento y acompañamiento que se lleven a cabo con las Gerentes.
- Apoyar a la Dirección de Programas en el proceso de Gestión de Desempeño de las gerentes para asegurar la articulación de sus metas de desempeño, los POAs, las metas de ingreso, los retos emergentes de los programas y los recursos de desarrollo de capacidades que se requieren en cada caso

Favor remitir hoja de vida al correo: [seleccionon@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionon@aldeasinfantiles.org.co) indicando el cargo al que aplica.

Fecha límite de aplicación: **21 de febrero del 2020, hasta las 5:00pm**