

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 1 de 5

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	Asistente administrativo y contable
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Nariño Lugar de trabajo: Tumaco
NIVEL EDUCATIVO	Técnico profesional en contabilidad y afines; Técnico o tecnólogo en administración de empresas, gestión administrativa o afines.
EXPERIENCIA	Entre 1 y 3 años de experiencia en cargos administrativos, contables o financieros. Experiencia en registro contable, manejo de caja menor, cuentas por pagar y por cobrar. • Experiencia en gestión documental, manejo de archivos físicos y digitales.

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 5

	• Deseable experiencia en organizaciones sociales, programas o proyectos con requerimientos de reporte y cumplimiento normativo. • Experiencia en apoyo logístico y procesos administrativos operativos. Conocimientos en normatividad contable y tributaria colombiana - Manejo de herramientas ofimáticas (especialmente Excel) y sistemas de información contable.
TIPO DE CONTRATO	Contrato fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.406.790, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	martes, 15 de septiembre 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 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.

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 5

- 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

Gestionar el funcionamiento administrativo y contable del programa mediante el registro oportuno de la información y la ejecución de procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos organizacionales y los principios de transparencia, eficiencia e integridad.

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar el uso transparente de los recursos y el registro contable del programa

- Registrar los movimientos contables según los procedimientos establecidos por la Organización y la normatividad contable y tributaria colombiana.
- Controlar la legalización de avances y recursos entregados a colaboradores y proyectos.
- Hacer seguimiento a cuentas por cobrar y por pagar asegurando su depuración oportuna, de acuerdo con los manuales y lineamientos organizacionales.
- Administrar la caja menor garantizando el uso adecuado, soportado y conforme a políticas organizacionales.
- Preparar y enviar oportunamente la información financiera y contable a la coordinación correspondiente a nivel local y/o nacional.
- Elaborar, verificar y archivar los soportes contables asegurando su integridad, calidad y cumplimiento normativo.
- Apoyar la ejecución y control de los recursos del programa conforme a lineamientos

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 5

organizacionales.

2. Gestionar procesos administrativos y logísticos del programa

- Atender las necesidades de suministros mediante procesos de adquisición alineados a políticas organizacionales.
- Gestionar compras y/o pagos a proveedores asegurando cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Coordinar la logística de eventos asegurando condiciones adecuadas de atención, transporte, y alimentación del público objetivo.
- Garantizar la disponibilidad de recursos logísticos requeridos para la operación del programa.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de proveedores y aliados.

3. Gestionar la información y documentación administrativa y contable

- Redactar, elaborar y organizar documentos conforme a normas y estándares organizacionales.
- Archivar y custodiar documentos físicos y digitales garantizando trazabilidad y acceso controlado.
- Despachar documentación cumpliendo requisitos legales y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizadas bases de datos, indicadores y reportes del programa.

4. Apoyar la administración de recursos físicos e inventarios

- Registrar entradas y salidas de bienes conforme a procedimientos definidos.
- Realizar inventarios periódicos de materiales, equipos y elementos del programa.
- Controlar los activos y recursos físicos asegurando su adecuada custodia y uso.

5. Apoyar la gestión de talento humano y el cumplimiento organizacional.

- Verificar y reportar novedades de nómina conforme a procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a casos especiales relacionados con el personal.
- Apoyar procesos de contratación, afiliación y archivo de información de colaboradores en situaciones de alto flujo de trabajo o contrataciones masivas.

6. Fortalecer el cumplimiento de procesos administrativos, contables y de control interno.

- Capacitar a los colaboradores en procedimientos administrativos y contables definidos.
- Orientar a los colaboradores en la aplicación de procesos administrativos, contables según lineamientos organizacionales.
- Promover el conocimiento y cumplimiento de políticas, valores y lineamientos organizacionales.
- Apoyar la implementación de acciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando prácticas seguras en el desarrollo de las actividades.

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 5

e. Apoyar la ejecución de actividades de formación y sensibilización dirigidas a los equipos de trabajo.

f. Gestionar la solicitud y entrega de elementos de protección personal conforme a los lineamientos definidos.

7. 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.

f. 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: seleccionipiales@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Asistente administrativo - Tumaco.**

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.