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** | **Gestor(a) de Información** |
| **PROGRAMA Y CIUDAD** | Programa Valle<br>**Lugar de trabajo: Cali** |
| **NIVEL EDUCATIVO** | Profesional en Ingeniería, Estadística, Economía, Demografía,Administración Pública, Desarrollo Internacional o carreras afines. Deseable: formación complementaria o experiencia certificable en Monitoreo y Evaluación de proyectos, gestión del ciclo de proyectos y análisis de datos. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo **tres (3) años de experiencia** en procesos de gestión de información, análisis de datos y elaboración de reportes técnicos para proyectos o programas sociales. |
| **TIPO DE CONTRATO** | Término Indefinido |
| **SALARIO BÁSICO MENSUAL** | **$3.156.153** |


**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.

| | |
|---|---|
| **FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN** | **Martes, 17 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 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**.


**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.

## MISIÓN DEL CARGO

El Gestor de Información, contribuirá al fortalecimiento del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto, mediante la gestión técnica de los procesos de recolección, validación, análisis y reporte de información, asegurando la calidad, oportunidad y uso estratégico de los datos generados a través de los sistemas de información organizacionales para apoyar la toma de decisiones basada en evidencia, la rendición de cuentas, el aprendizaje y la mejora continua del proyecto, en articulación con los equipos técnicos y con enfoque de protección, género, inclusión y salvaguarda.

## RESPONSABILIDADES

1. **Gestión de Información**
   a. Gestionar la recolección, consolidación, limpieza y validación de datos del proyecto “Caminos de Cuidado: hacia una migración segura, digna e inclusiva”, garantizando la calidad, coherencia y oportunidad de la información generada.
   b. Hacer seguimiento y análisis de microdatos provenientes del equipo en terreno, asegurando su correcta estructuración y trazabilidad.
   c. Implementar y mantener procesos de aseguramiento de la calidad de datos, incluyendo la revisión de consistencia, completitud y desagregación por sexo, edad y discapacidad
   d. Coordinar con los equipos de campo y proyecto la correcta recolección de información mediante herramientas digitales (Kobo Toolbox, Forms, otras), asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y éticos.
   e. Mantener actualizadas las bases de datos, herramientas de seguimiento de indicadores y documentos de monitoreo del proyecto, facilitando su uso para análisis, reportes y toma de decisiones dentro de los tiempos estipulados.

2. **Apoyo a la Evaluación y Reportes**
   a. Apoyar la implementación del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto, incluyendo el seguimiento al marco de resultados, indicadores y metas definidas.
   b. Diseñar, aplicar y analizar herramientas cuantitativas y cualitativas para evaluaciones, encuestas y estudios específicos del proyecto.
   c. Apoyar la elaboración de líneas base, análisis de resultados y procesos de aprendizaje, documentando buenas prácticas, desafíos y lecciones aprendidas.
   d. Analizar y procesar la información recolectada para la elaboración de informes técnicos, narrativos y estadísticos dirigidos a equipos internos, donantes y otros actores relevantes.
   e. Elaborar visualizaciones de datos, dashboards, tablas y gráficos que permitan comunicar de manera clara y oportuna los avances, resultados y evidencias del proyecto.


**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.

f. Integrar enfoques transversales de género, edad, discapacidad, participación y rendición de cuentas en los procesos de análisis, evaluación y reporte.

3. **Soporte a Sistemas de Información (SIAL, PDB2, Prodigi, SharePoint)**
   a. Brindar acompañamiento técnico y capacitación a los equipos del proyecto en el uso adecuado de los sistemas de información y herramientas de monitoreo y evaluación
   b. Apoyar la correcta configuración, uso y actualización de formularios, encuestas y módulos de seguimiento en los sistemas utilizados por el proyecto.
   c. Generar orientaciones técnicas para el registro adecuado de información en los sistemas organizacionales que apliquen (SIAL, PDB2, Prodigi, SharePoint), garantizando la alineación con los lineamientos de monitoreo y evaluación.
   d. Identificar incidencias, limitaciones o necesidades de mejora en los sistemas de información y canalizarlas oportunamente con los equipos técnicos correspondientes.
   e. Contribuir a la interoperabilidad y uso eficiente de los sistemas de información para facilitar el análisis, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basadas en evidencia.

4. **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: **seleccionaicali@aldeasinfantiles.org.co** **indicando en el asunto: Cali, Gestor(a) de Información**

**Colaboradores/as activos/as** que se encuentre laborando en **Aldeas Infantiles SOS Colombia:**


**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.

- Enviar hoja de vida actualizada indicando el cargo y Programa/Proyecto/Dirección al que se postula desde el correo organizacional al siguiente correo electrónico:

**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.