	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 1 de 4

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/as, nuestra organización ha crecido para acompañar 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.

*Así mismo, en Aldeas Infantiles SOS Colombia, promovemos la diversidad e inclusión. Hacemos especial énfasis en la igualdad de oportunidades, sin discriminación por género, raza, edad, religión ni orientación sexual o por cualquier otro aspecto que pudiera ser considerado excluyente.*

## DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA


<b>CARGO</b>	<b>Administrador(a) de Procesos de Compra</b> No de Vacantes: 01
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	Dirección de Sostenibilidad Financiera y Administrativa <b>Lugar de trabajo: Bogotá</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro años liderando procesos de compras en organizaciones que consumen más de \$500.000.000 de compras mensualmente.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 4.811.000, más prestaciones de Ley
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Domingo, 16 de marzo de 2025.</b>

## 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.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 2 de 4

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, la Política de Prevención de la Explotación y Abuso Sexual - PEAS, 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


Planear, organizar, dirigir y controlar el ciclo del proceso integral de compras de la organización, incluyendo la retroalimentación y la negociación especial con proveedores, asegurando el cumplimiento de las políticas organizacionales en materia de salvaguarda de bienes, el código de conducta y las políticas financieras y administrativas, el logro de suministros estables, que cumplan con las necesidades de la organización y cuyas decisiones de compra respondan a criterios saludables e integrales.

## RESPONSABILIDADES

1. **Efectuar el diseño de los procesos, procedimientos, políticas, formatos y registros que requiere la organización para el desarrollo satisfactorio de los procesos de compras:**
  - Levantar el diseño de las actividades inter relacionadas para el desarrollo de las actividades de compra de la organización, y plasmarlas en documentos fácilmente

### 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.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 3 de 4

entendibles y trazables para ser divulgados y aplicados en todos los procesos de compra de la organización.

- Documentar los mecanismos para la planificación de compras de la organización, incluyendo los presupuestos.
- Definir los KPI'S de los procesos de compras de la organización, los parámetros para la evaluación de los proveedores, los indicadores para la evaluación de resultados del personal a cargo y las características generales de los informes de gestión que el área de compras y sus procesos presentan a la organización.
- Definir el mecanismo, metodología, frecuencia y forma de aplicación de la evaluación y retroalimentación a los proveedores.
- Diseñar los formatos requeridos para la inscripción de proveedores a la organización y los documentos de soporte que deben revisarse para el cumplimiento de las políticas de salvaguarda de bienes y código de conducta.
- Diseñar todos los formatos e instructivos relacionados con la trazabilidad, gestión y toma de decisiones de compra de la organización.
- Establecer y hacer cumplir los criterios para la toma de decisiones de compra, incluyendo la actualización de los criterios de permisos relacionados con el proceso.

## 2. Efectuar la planificación estratégica de la organización en materia de compras


- Asegurar que la organización defina y gestione parámetros satisfactorios para la gestión de los procesos de compra, y alinearlos con los objetivos organizacionales.
- Documentar el plan estratégico anual de la organización para la gestión de compras, y someterlo a la revisión y aprobación de la Dirección de Sostenibilidad y de la Dirección Nacional
- Divulgar y socializar a las Gerencias de los programas y a los responsables de proyectos el plan estratégico anual de compras y las interacciones necesarias con ellos para que se pueda dar cumplimiento al plan.

## 3. Organizar los procesos de compra entre el equipo a cargo, y gestionar las interacciones del equipo y el proceso de compra con las coordinaciones administrativas a nivel local para las tareas pertinentes.

- Distribuir las funciones y responsabilidades de los procesos de compras entre los colaboradores del equipo.
- Establecer las rutas de almacenamiento de información y de ubicación común de los archivos electrónicos de la gestión de compras y efectuar seguimiento a la trazabilidad de las compras y de los procesos.
- Asignar las metas de trabajo en la ejecución de los procesos de compras y efectuar su seguimiento.
- Controlar los tiempos de respuesta en la ejecución de los procesos de compra de la organización.
- Implementar, mantener y gestionar canales efectivos de comunicación con los proveedores y sus representantes.

### 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.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 4 de 4

- Efectuar las negociaciones de compra con los proveedores para obtener las mejores condiciones para la organización: Cantidades, precios, calidades, oportunidad de entrega, características, diseño y aspectos contractuales.
- Gestionar la celebración de contratos y la suscripción de los mismos en aquellas compras que de acuerdo con los procesos internos de la organización lo requieran.

#### 4. Efectuar seguimiento y medición a los procesos de compra de la organización:

- Documentar los indicadores de gestión y/o KPI'S del proceso de compras
- Presentar a la Dirección de Sostenibilidad y a la Dirección Nacional los resultados de la gestión
- Implementar acciones correctivas y de mejora cuando se identifiquen resultados o acciones sub-estandar
- Implementar acciones preventivas cuando el comportamiento de los procesos en sus mecanismos de medición evidencie una tendencia decreciente.
- Tomar decisiones relacionadas con el proceso, las responsabilidades, los recursos y las metas, cuando los resultados de la medición y seguimiento lo indiquen.

#### 5. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el cargo y la gestión de compras

- Evaluar y retroalimentar oportunamente al personal a cargo
- Elaborar y presentar los análisis, informes, tareas y demás gestiones relacionadas con su cargo que le sean solicitadas por su jefe inmediato o por la Dirección Nacional
- Garantizar la disponibilidad y trazabilidad del archivo y documentación de los procesos de compras.
- Velar y garantizar por el buen uso de los recursos de trabajo del área de compras.

## 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: [seleccionon@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionon@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el asunto: **Administrador(a) de Procesos de Compra, Bogotá**

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](mailto: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.