 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 03-10-2022
		Página: 1 de 3

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>Auxiliar Administrativo(a)</b>
<b>PROGRAMA/PROYECTO DIRECCIÓN Y CIUDAD</b>	Antioquia – Chocó (Ubicación Rionegro) Lugar de Trabajo: <b>Rionegro - Antioquia</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Técnico en: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Tributaria o Contabilidad y Finanzas. Técnico en Secretariado o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia previa y trabajos asistenciales administrativos y apoyo contable y buen manejo de herramientas ofimáticas.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$1.478.949 más todas las prestaciones de ley

### 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.

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 03-10-2022
		Página: <b>2 de 3</b>

## ASPECTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 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.
- Dentro del proceso de selección se realizará un análisis de los antecedentes legales o penales para los (as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán firmar una auto declaración por condenas penales y su conformidad del estudio respectivo.
- 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 Protección Infantil, 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

Realizar actividades de apoyo administrativo y contable, teniendo en cuenta las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

## RESPONSABILIDADES

### Realizar tareas de Registro Contable:


- Registrar los movimientos contables.
- Apoyar los procesos de compras conforme a las directrices organizacionales
- Apoyar las legalizaciones del presupuesto Familiar
- Atender las necesidades de suministros del programa, realizando compras y pago a proveedores, en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales

### Realizar tareas de apoyo y soporte administrativo:

- Trabajar de manera articulada con los/as auxiliares, asistentes, administrativos/as y Técnico(a) de Gestión Humana
- Apoya la verificación de inventarios
- Apoyar labores administrativas y de documentación.
- Atención al cliente interno y externo
- Realiza tareas de trámites administrativos.

### 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.

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Fecha: 03-10-2022
		Página: <b>3 de 3</b>

### Realizar tareas de soporte de documentación.

- Encargada remisión de correspondencia a aliados o área internas de la organización.
- Realizar el archivo de documentación administrativa y contable
- Redactar y digitar los documentos, informes o reportes.

### Realizar tareas de soporte de documentación.

- Encargada remisión de correspondencia a aliados o área internas de la organización.
- Realizar el archivo de documentación administrativa y contable
- Redactar y digitar los documentos, informes o reportes.

### 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: [seleccionrionegro@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionrionegro@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el asunto cargo al que aplica y ciudad. EJ: **Auxiliar Administrativo(a) - Rionegro**

**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)

Fecha límite de aplicación: **Domingo, 12 de Marzo de 2023.**

---

**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.