 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		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>Coordinador (a) Contable y Administrativo (a)</b>
<b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>	Programa Santander – Floridablanca <b>Los/as candidatos/as deben residir en Bucaramanga y/o área metropolitana</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en carreras contables, financieras, administrativas o estudios afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia liderando actividades contables y/o administrativas, experiencia liderando equipos de trabajo <b>Otros conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y generación de informes</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas, sistemas contables y herramientas de gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 4.419.000 más prestaciones de ley
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Domingo, 07 de abril de 2024</b>

#### 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
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 2 de 4

## **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**

Liderar el equipo a su cargo para el cumplimiento de los procesos contables, financieros, administrativos y de gestión humana del programa, procurando su funcionamiento de manera eficiente y efectiva con total visión de integralidad, para garantizar balance y sostenibilidad financiera y administrativa.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Coordinar el Proceso Contable del programa:**


- Revisar y validar las conciliaciones bancarias.
- Hace revisión y análisis de la información contable de todos los servicios del programa.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de presupuestos de los servicios o proyectos, así como el manejo adecuado de los recursos asignados mediante revisiones o arqueos periódicos.
- Asegurar que el registro contable realizado por asistentes, técnicos y auxiliares administrativos cumplan con todos los requisitos legales y establecidos por la Organización.
- Es responsable de la gestión de tesorería, como la generación de pagos en la banca y control de los pagos generales del programa.

### **Liderar de los procesos financieros del programa:**

- Liderar la preparación y presentación de los requerimientos de los aliados y otros socios en materia de información contable.
- Realizar un control de gastos que permita al programa un uso eficiente de los recursos

### **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: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 3 de 4

- Participar y apoyar a la gerencia en el proceso del análisis presupuestal anual del programa y de nuevos servicios y/o proyectos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal, asegurando que la gerencia tenga información de la ejecución de acuerdo al presupuesto, ingresos y cobertura del programa.
- Elaborar los informes Financieros para los aliados y otros socios según los parámetros o requerimientos establecidos.
- Analizar el estado de las cuentas por cobrar y por pagar del programa y de las cuentas contables en general.

#### **Coordinar el Proceso de Gestión Humana del Programa:**

- Verificar el cumplimiento de las acciones del sistema de seguridad de salud en el trabajo y tomar las acciones necesarias para mitigar riesgos.
- Revisar y validar el reporte de novedades de nómina, pagos de prestaciones sociales y liquidaciones de contrato.
- Hacer seguimientos al cumplimiento de políticas de beneficios, procesos legales y la continuidad de contratos del personal vinculado al programa.
- Hacer el seguimiento a casos especiales que se puedan presentar en el programa.

#### **Coordinar la Gestión Administrativa del Programa:**


- Verifica que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas.
- Responsable por el seguimiento de contratos administrativos, convenios, actas de liquidación, actas de inicio, liberaciones, licencias y conceptos sanitarios entre otros.
- Realizar búsqueda, estudios y proyección de nuevos proveedores.
- Proporcionar apoyo y guía sobre el uso de bienes, vehículos, activos y organización de recursos para asegurar un uso apropiado y conforme con las políticas Organizacionales.
- Mantiene en estricta reserva la información confidencial de las compras.
- Gestionar las necesidades en las instalaciones del programa en infraestructura y temas administrativos (plan de mantenimiento para edificaciones y casas de familia SOS).
- Coordinar los procesos de administración documental del programa y asegura el buen manejo de la información junto con los soportes documentales del programa.
- Asegurar el proceso de capacitación de correcta legalización de gastos a las/los Referentes Afectivos/as.

#### **Lidera y Orienta la gestión del equipo a su cargo**

- Promueve y participa activamente en los programas de inducción, reinducción, gestión de desempeño y cultura organizacional.
- Orientar al equipo en procesos contables, administrativos, legales y laborales
- Se asegura de la gestión y transferencia de conocimientos para el desarrollo de su labor
- Fortalece en los equipos de trabajo los lineamientos de los procesos organizacionales, políticas y lineamientos de calidad y transparencia.

#### **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
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 4 de 4

- Coordinar al de servicios generales, auxiliar de mantenimiento y otros apoyos administrativos y logísticos del programa.

### **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: [seleccionflorida@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionflorida@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el **asunto: Coordinador (a) Contable y Administrativo (a), Floridablanca**

**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.