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(a)**
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Nororiente **Lugar de trabajo:** Floridablanca
NIVEL EDUCATIVO	Técnico en contabilidad
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años en trabajo de apoyo contable. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.
TIPO DE CONTRATO	Contrato por Obra o Labor
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$ 2.406.790 más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	**Lunes, 16 de noviembre de 2026.**

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.

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**.

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo (asuntos contables, financieros y pagos salariales),

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.

mediante el adecuado uso de técnicas, herramientas y normatividad vigente, para contribuir al funcionamiento eficiente y de calidad del programa.

RESPONSABILIDADES

1. **Gestionar el uso transparente de los recursos y el correcto registro contable.**

   - Realizar la planeación, ejecución y control del presupuesto del programa.
   - Registrar los movimientos contables

2. **Realizar las conciliaciones contables.**

- Manejo de la Caja Menor de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Administrativa y Contable o Gerencia del Programa.
- Enviar oportunamente la información del programa a la Oficina Nacional y a los socios cofinanciadores
- Capacita a los/as colaboradores/as en los procesos administrativos y la política de Integridad.
- Atender las necesidades de suministros del programa, realizando compras y pago a proveedores, en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales

3. **Coordinar la atención de eventos organizacionales y externos**

- Apoyar a la Gerencia o Coordinación en temas logísticos de eventos.
- Garantizar condiciones óptimas para el hospedaje, alimentación, suministro de materiales y transporte, entre otros, de participantes en eventos desarrollados
- Coordinar la logística para la atención de eventos organizacionales

4. **Procesamiento y gestión documental**

- Mantener la información administrativa actualizada y bajo los lineamientos organizacionales.
- Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes
- Redactar y digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas
- Realizar el archivo de documentación
- Despachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes

5. **Realizar inventarios y manejo de recursos físicos**

- Aplicar los procesos Administrativos orientados desde la ON.
- Registrar entradas y salidas de objetos siguiendo los procedimientos establecidos

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.

- Realizar los registros contables y/o administrativos
- Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos organizacionales

6. **Trabaja de manera articulada con el Técnico de Gestión Humana, validando la información de las novedades de nómina que se reportan a la ON.**

- Organiza la información de las novedades de nómina mensuales y es el encargado/a del reporte a la ON.
- Verifica la planilla de novedades y es el encargado/a de reportar las novedades a la ON.
- Hace seguimiento a casos especiales
- En situaciones de alto flujo de trabajo o contrataciones masivas apoya las tareas de contratación, afiliaciones y archivo.

7. **Supervisar y acompañar el trabajo del equipo de servicios generales**

- Cumplir con la gestión adecuada de las tareas asignadas con calidad y oportunidad.
- Promueve las políticas y valores organizacionales.
- Promueve acciones, políticas, capacitaciones y ambientes seguros desde los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adecuada gestión de las tareas del equipo de trabajo.
- Lidera los procesos de desarrollo de capacitaciones del equipo
- Gestiona los elementos de protección personal
- Hace el monitoreo y seguimiento a los planes de trabajo
- Capacita y hace el seguimiento al equipo en procesos de gestión de desempeño

8. **Gestionar la información contable y financiera delegada por el Coordinador/a o la Gerencia del Programa**

- Mantener la información conforme a los lineamientos contables y financieros de la organización.
- Mediante los registros y procesos establecidos desde la ON
- Mantener actualizadas las bases de datos, indicadores o reportes
- Demás informes o reportes solicitados por la coordinación o gerencia

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** indicando en el **asunto: Floridablanca, Asistente Administrativo(a).**

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.

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.