



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, nuestra organización ha crecido para ayudar 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.

Durante todos estos años hemos sido un refugio, abrigo y espacio de desarrollo personal para cientos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que por diversas situaciones que están en riesgo de perder el cuidado parental o que no pueden estar bajo la protección de sus familiares biológicos.

Trabajamos todos los días bajo la misión de brindar un entorno familiar para aquellos niños, niñas, adolescentes y jóvenes que lo necesitan y apoyarlos en la construcción de su propio futuro. Durante ese largo y complejo proceso también nos involucramos en el desarrollo de sus comunidades.

## DESCRIPCION

<b>CARGO</b>	<b>Coordinador de Análisis y Estrategia de DFyC</b>
<b>PROGRAMA/AREA</b>	Desarrollo de Fondos y Comunicaciones – Oficina Nacional Bogotá
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, negocios o relaciones internacionales, logística. Deseable post-grado o experiencia demostrable en las áreas de interés.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en gestión estratégica y desarrollo, logística y planeación de eventos, gestión de donantes, administración y finanzas, monitoreo y evaluación, deseable buen nivel de inglés, manejo avanzado de herramientas informáticas, relaciones con empresas y clientes corporativos, administración / finanzas / logística, manejo de Excel avanzado, Planeación Estratégica, Monitoreo y evaluación
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>Laboral a término indefinido</b>
<b>SALARIO</b>	\$ Entre 3.000.000 y 3.500.000 (de acuerdo a la experiencia) más prestaciones sociales.

## **MISIÓN DEL CARGO**

Gestionar el análisis de la ejecución y resultados de las estrategias de Desarrollo de Fondos y Comunicaciones, desarrollando acciones de apoyo a la Dirección (DDFC), especialmente en las áreas logística, articulación, planeación, monitoreo y gestión de resultados, gestión de equipos de trabajo.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Articulación con los programas y otras áreas**

- Actuar como punto focal del área de DFC para la articulación de las acciones de servicio a los programas.
- Recopilar, gestionar y monitorear las necesidades de apoyo y acompañamiento del área de DFC a los programas.
- Monitorear la prestación de los servicios de apoyo a los programas, coordinar su implementación y preparar los informes correspondientes.
- Promover la articulación del área de DFC con el área de DHO, SFA, DE y DTP

### **Planeación, gestión y monitoreo de las estrategias**

- Preparar junto con la DDFC las actividades de planeación general y específica de cada una de las estrategias del área, documentar y compartir sus resultados con el equipo.
- Contribuir en la implementación de los procesos de gestión por resultados de cada uno de los equipos del área.
- Apoyar el diligenciamiento de las herramientas de monitoreo y evaluación de los resultados del área.
- Preparar y gestionar, con el acompañamiento de la DDFC y los coordinadores, los insumos necesarios para la elaboración de los informes a la JD, la IOR, la IO, las PSAs.
- Contribuir en el monitoreo de la ejecución presupuestal del área de acuerdo a las inversiones anuales.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de contratación de proveedores del área, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Preparar la información necesaria para el monitoreo trimestral de los resultados nacionales de PEN, junto con los coordinadores del área.
- Apoyar la coordinación de las visitas de miembros de las PSAs, donantes o de la OI/OR al área de DFC en Colombia.
- Elaborar el monitoreo de la ejecución presupuestal (gasto e ingreso), PME y Business Plan, para asegurar su correcta inversión.

### **Gestión de equipos de trabajo de DFC**

- Implementar junto con la DDFC y la DDHO el plan de capacitación para los colaboradores del área.
- Acompañar la implementación de la estrategia de motivación, retención y reconocimiento de los colaboradores del área, en conjunto con la DDFC y la DDHO.
- Monitorear a través de las herramientas disponibles la motivación y satisfacción de los colaboradores, identificando los aspectos a mejorar.
- Preparar junto con el área logística los eventos del área.



**ALDEAS  
INFANTILES SOS  
COLOMBIA**

#### **Gestión de información para la ejecución de la nómina**

- Recopilar las novedades de nómina aprobadas por los coordinadores y la DDFC para envío a pago.
- Servir como vínculo entre los encargados de liquidar la nómina y los colaboradores del área, gestionando preguntas, solicitudes y aclaraciones.
- Asegurar la entrega mensual de los desprendibles de nómina e informes.

#### **Acompañamiento al área logística y operativa**

- Acompañar a la coordinación en la estructuración de los procesos logísticos y operativos del área de DFC
- Monitorear los procedimientos de entrega de donaciones, alistamiento y logística de eventos, almacenamiento, inventarios, envío de correspondencia, manejo de proveedores y adquisición de bienes y servicios del área de DFC.
- Gestionar herramientas técnicas y de seguimiento a los procesos operativos y logísticos del área de DFC

Favor remitir hoja de vida al correo: [seleccionon@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionon@aldeasinfantiles.org.co) \_indicando el **cargo al que aplica**.

Fecha límite de aplicación: **miércoles 15 de mayo del 2019**