 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 1 de 5

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 CONVOCATORIA

CARGO	Técnico(a) de Gestión Humana
PROGRAMA Y CIUDAD	No de vacantes: 1 Aldeas infantiles SOS Antioquia – Chocó Ubicación: Rionegro - Antioquia
NIVEL EDUCATIVO	Técnicos/as o Tecnólogo(as) en Gestión Humana, Relaciones laborales o carreras afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia comprobada y verificable realizando procesos de gestión humana (selección, contratación, retiro de personal y seguridad y salud en el trabajo). *Es indispensable que los(as) candidatos(as) que se postulen cuenten con el certificado del curso de 50 horas de SG-SST o certifiquen se encuentre realizando el curso. Competencias: Alta capacidad de aprendizaje, servicio y trabajo en equipo.
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$1.675.239, más 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.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 2 de 5

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

Realiza la gestión local correspondiente a las actividades de Contratación, Seguridad y Salud en el Trabajo y la logística de los procesos de selección y las acciones de bienestar. Trabaja de manera articulada siguiendo los procesos establecidos por la organización y la orientación y lineamientos del área de Desarrollo de Personas y saber Organizacional de la Oficina Nacional.


RESPONSABILIDADES

1. Gestiona los procesos operativos del proceso de selección a nivel local.

- Apoya al comité **de selección** en tareas operativas de los procesos de selección en el programa.
- Organiza la documentación de los procesos de selección conforme a lo establecido en el manual de gestión humana y en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales.
- Participar y reporta la información que se requiere ante posibles auditorias.
- Lleva los registros y bases de datos del proceso de selección establecidas desde la ON.
- Gestiona convenios para la recepción de hojas de vida con aliados, entidades privadas y del gobierno.
- Realiza la verificación de referencias laborales y verificación demás documentos que soportan el proceso de selección de candidatos.
- Garantiza que cada proceso cuente con el respectivo informe.

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 5

2. Realizar los procesos de contratación y retiro del personal en el programa:

- Realizar las contrataciones de nuevos/as colaboradores/as bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana.
- Realizar las afiliaciones de ingreso y retiro de todo el personal en las diferentes entidades ARL, EPS, CAJA YAFFP.
- Mantener la base de datos de los/as colaboradores/as actualizada.
- Atender las solicitudes de los/as colaboradores/as (certificaciones, traslados, requerimientos, etc.)
- Gestiona la dotación y entrega de la misma.
- Llevar el archivo de las carpetas del personal activo y retirado.
- Reportar al área Administrativa del programa las novedades de ingreso, retiro, incapacidades, licencias, cambios de cargo, cambios de contrato y otras novedades que se presenten de manera mensual en las fechas establecidas por la organización.
- Reportar las novedades de retiro al área de TIC para la inactivación de usuarios.
- Gestionar la base de datos de ingresos y retiros.

3. Realizar la implementación y acciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del programa.


- Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo local
- Asegurar la actualización de la identificación, evaluación y valoración de riesgos local
- Desarrolla inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los colaboradores y daños a la propiedad.
- Asegurar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo que se ocasionen en la sede
- Asegurar el analizar las estadísticas de ATEP, ausentismo laboral local e interpretar sus resultados.
- Implementar el cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en trabajo local
- Participa en la organización, coordinación y correcto funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud /Vigía y Comité de emergencias de acuerdo a lo estipulado por ley
- Asegurar un archivo de las actas de cada reunión, informes, reportes y demás actividades que se desarrollen de los comités y actividades de SST de la sede.

4. Movilizar, articular y gestionar actividades de Bienestar

- Orientar a los(as) colaboradores(as) en materias de salud, vivienda, educación, y otros servicios a los que pudieran acceder con nuestras alianzas nacionales, beneficios y aliados (caja de compensación).
- Atender solicitudes individuales que afectan el bienestar de los(as) colaboradores(as) de la Organización.
- En conjunto con la Gerencia realiza la planificación y la ejecución de actividades de bienestar (recreativas, deportivas y eventos especiales)
- Gestionar beneficios y acciones a nivel local con la ARL y Caja de Compensación.
- Trabaja de manera colaborativa con la GUIAS SOS promoviendo las actividades y/o acciones de interés, fidelización y movilización de eventos concursos, campañas internas e iniciativas de la organización.
- Actualizar las carteleras informativas en cada programa con la información que se les comparta desde el área de Comunicación Interna.

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.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 4 de 5

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES


Compromiso Organizacional	Apropiar la defensa y preocupación por las expectativas y derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, actuando de forma voluntaria y decidida, comprometido con la filosofía organizacional.
Comunicación Efectiva	Escuchar, valorar e interesarse por conocer y comprender los planteamientos y cuestionamientos de los otros, expresando sus argumentos de forma asertiva
Trabajo en Equipo	Participar activamente en la consecución de objetivos comunes, asumiendo su responsabilidad en el logro de las metas colectivas, coordinando sus actividades con los demás miembros del equipo y anteponiendo los intereses del equipo a los personales.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Acompañamiento al Desarrollo de capacidades	Enseñar o fomentar el desarrollo de una o varias personas. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales tienen sobre el éxito de las acciones de los demás. Implica, desde mantener las expectativas positivas en cuanto al potencial de los demás hasta promocionar a las personas basándose en un desarrollo bien resuelto.
Asesoría y resolución de problemas técnicos	Generar credibilidad en los demás, principalmente en los programas y proyectos, sobre la base de los conocimientos técnicos de su línea de asesoría.
Análisis de Información	Identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes para hacer un mapa conceptual de la situación general y tomar las mejores decisiones.

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.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 5 de 5

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 indicando en el asunto **Técnico(a) de Gestión Humana**.

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

Fecha límite de aplicación: **Lunes, 16 de enero 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.