



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 este objetivo con las familias SOS, familias sustitutas y las comunidades en situación de vulnerabilidad. En Colombia más de 8.000 niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias son atendidos a través de 11 programas ubicados en nueve departamentos de Colombia.

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.

CARGO	Coordinador/a administrativo/a y contable
PROGRAMA	Programa Bogotá/Cundinamarca
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años, en coordinación de áreas contables, con excelentes conocimientos contables, manejo de Impuestos, software contable Siigo, conocimientos en conciliaciones bancarias, hojas electrónicas excell, procesos administrativos, proveedores, tesorería e informes a clientes internos y externos
TIPO DE CONTRATO	Laboral a Término indefinido
SALARIO	Por favor enviar su aspiración salarial

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el equipo a su cargo en los procesos contable y administrativo, impuestos, tesorería y generación de informes para el ON, ICBF, auditorías internas y externas del programa asegurando el cumplimiento la eficiente y eficacia en la administración de los procesos y recursos financieros y físicos

RESPONSABILIDADES

Coordinar el Proceso Contable del programa

- Asegura y supervisar las legalizaciones del presupuesto familiar y el registro contable del servicio de acogimiento de la aldea Bogotá, realizado por asistentes y auxiliares administrativos que cumplan con todos los requisitos legales y establecidos por la Organización.
- Hace revisión y análisis de la información contable de todos los servicios del programa.
- Responsable del manejo y control de la tesorería del programa (pago a proveedores, pago de servicios, entre otros)
- Supervisar las respectivas conciliaciones bancarias
- Asegurar el buen manejo de los recursos asignados a cajas menores
Orienta al equipo en procesos y aspectos legales contables y asegura la actualización permanente de sus colaboradores.

Apoyar los procesos financieros del programa

- Realizar análisis y emitir concepto de los aspectos financieros y administrativos de la operación para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia.
- Participa y apoya a la gerencia en el proceso de presupuestación 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.
- Planear un manejo de los recursos recibidos que aseguren el flujo de caja necesario para funcionar y cumplir con todas las obligaciones del programa
- Realizar un control de gastos que permita al programa un uso eficiente de los recursos
- Analizar el estado de las cuentas por cobrar y por pagar del programa y de las cuentas contables en general.
- Elaborar los informes Financieros para el ICBF y otros socios en los formatos establecidos y de acuerdo al procedimiento
- Liderar la preparación y presentación de los requerimientos del ICBF y otros socios en materia de información contable y auditorías internas y externas

Coordinar los procesos administrativos del programa

- Asegura que todos los procesos de contratación, gestión y retiro de colaboradores del programa, se realice siguiendo los procesos establecidos por el área de GDHO y en cumplimiento estricto de la legislación nacional.
- Hace reporte de novedades de nómina
- Gestionar las necesidades en las instalaciones del programa en infraestructura y términos administrativos (plan de mantenimiento para edificaciones y casas de familia SOS).
- 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.
- Supervisa el adecuado control de los bienes e inventarios organizacionales
- Lidera el equipo de Servicios generales, auxiliar de mantenimiento y otros apoyos administrativos y logísticos del programa

Coordina los procesos de administración documental del programa y asegura el buen manejo de la información y soportes documentales del programa

Gestión de Compras

- Crea y mantiene actualizada la lista de proveedores y tablas comparativas de proveedores.
- Solicitar cotizaciones para las compras requeridas para la operación
- Velar porque el proceso de compra se realice en su totalidad, con los soportes y registros necesarios
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por Gerencia
- Verifica que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas
- Preparar a la Gerencia un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
- Hace registro en inventario de las compras de activos, según el procedimiento definido para esto.
- Mantiene en estricta reserva la información confidencial de las compras y otra de su cargo y que le sea confiada como confidencial.
Realizar búsqueda, estudios y proyección de nuevos proveedores

Asegurar la gestión del equipo a su cargo

- Realizar la gestión del equipo efectivamente y dentro de los lineamientos y políticas Organizacionales, asegurando que a los colaboradores de su equipo se les den oportunidades para el desarrollo.
Realiza la gestión de desempeño del equipo a su cargo

Favor remitir hoja de vida al correo: seleccionon@aldeasinfantiles.org.co indicando el cargo al que aplica.

Fecha límite de aplicación: **domingo 19 de mayo del 2019, hasta las 5:00pm**