

 ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 2.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 15-03-2021
		Página: 1 de 2

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

CARGO	Auxiliar Administrativo (a) /Proyecto Sacúdete
PROGRAMA Y CIUDAD	Proyecto Sacúdete - Nariño: Municipio de Barbacoas, El Charco, La Tola, Magüi, Mosquera, Francisco Pizarro, Ricaurte, Roberto Payan, San Andrés de Tumaco
NIVEL EDUCATIVO	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia de mínimo tres (3) años en cargos administrativos, de los cuales al menos un (1) año en el manejo de sistemas de información y al menos un (1) año de experiencia en la gestión administrativa de la ejecución de contratos públicos.

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 INFFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 2.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 15-03-2021
		Página: 2 de 2

TIPO DE CONTRATACIÓN	Contrato por obra o labor
SALARIO	\$1.646.000 Más prestaciones de ley

MISIÓN DEL CARGO

Planear, desarrollar y administrar la Gestión Documental de la implementación del Proyecto- Sacúdete en el departamento de Nariño.

RESPONSABILIDADES

- Planear, desarrollar y administrar la Gestión Documental de la implementación del Programa.
- Propender por la seguridad e integridad de la información de la implementación del Programa, que se encuentre en medio físico o medio electrónico.
- Organizar la información de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo del Programa.
- Escanear los documentos que se emanen en el desarrollo de la implementación del Programa, de conformidad con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
- Registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, los datos de las y los participantes del Programa y demás documentos resultantes del proceso formativo.
- Realizar un informe mensual de los documentos magnéticos y físicos que han sido organizados de conformidad con el Manual Operativo del Programa.
- Realizar una base de datos que dé cuenta de las y los participantes beneficiados por municipio o zona (nombre y número de documento), participantes que se han retirado y participantes nuevos que han ingresado al Programa.
- Consolidar todos los soportes de la ejecución de las obligaciones contractuales.
- Apoyar la gestión administrativa y operativa teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos del Programa.
- Asistir y participar en la totalidad de las reuniones programadas por la supervisión del contrato en caso de que aplique.
- Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del contrato y necesarias para la implementación satisfactoria del Programa.

Favor remitir hoja de vida con soportes al correo: convocatoria.up@aldeasinfantiles.org.co **indicando el cargo al que aplica.**

Fecha límite de aplicación: **Martes 4 de mayo de 2021**

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 INFFANTILES SOS COLOMBIA.