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	**Gestor(a) de Casos** No Vacantes: 02
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Valle **Lugar de trabajo:** Buenaventura (Valle del Cauca)
NIVEL EDUCATIVO	Profesionales en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia previa realizando trabajo con familias trabajo con Niños y Niña jóvenes y adolescentes en protección
TIPO DE CONTRATO	Término Fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$ 3.156.153
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	**Miércoles, 11 de noviembre de 2026.**

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.

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.

- 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

Asegura y liderar el desarrollo del proceso de Gestión de Casos en los servicios de acogimiento familiar en los programas en alguna de las dos modalidades que manejamos (Familia Sustituta), siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la organización con oportunidad y calidad, garantizando el interés superior de cada participante en un entorno familiar y comunitario protector, afectivo y de goce de derechos.

RESPONSABILIDADES

1. **Desarrollar la implementación del modelo de gestión de casos en el servicio del programa bajo los marcos y procesos establecidos en Aldeas Infantiles SOS**
   a) Se encarga de la recepción del caso, previa validación de la asignación de familia a cargo del Coordinador de Servicios.
   b) Asegura la realización de los análisis, reuniones y/o conferencias de caso con la periodicidad que se requiera y de manera extraordinaria, en conjunto con el equipo pedagógico y la coordinación del servicio.
   c) Convoca y participa en el proceso de evaluación preliminar, valoración integradora, formulación y seguimiento del plan de casos.
   d) Para el servicio de acogimiento de Familia Sustituta se encarga de revisar, analizar y organizar la valoración integradora y el plan de caso
   e) Para el servicio de acogimiento de Familia SOS se encarga de revisar, analizar y organizar la valoración integradora, el plan de caso y seguimiento del plan de caso.
   f) Asegura y lidera la articulación con los(as) profesionales del equipo pedagógico y la coordinación del servicio.

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.

g) Es responsable de asegurar la activación de rutas y realiza el acompañamiento al equipo pedagógico y/o referentes afectivos/as cuando este se requiera.
h) Realiza la verificación de la lista de chequeo.
i) Participa activamente en el comité de acogida.
j) Proteger el interés superior del niño, niña, adolescente y su participación en el proceso de gestión del caso.
k) Gestiona acciones necesarias para facilitar el acceso de las/os Niñas, Niños, adolescentes y Jóvenes a servicios complementarios.
l) Garantiza que se respete la Política de Protección Infantil, manteniendo un actuar acorde con lo establecido en el código de conducta de Aldeas Infantiles SOS.

2. **Es responsable de revisar, analizar, organizar y estructurar las herramientas y la información del proceso de la gestión de casos, con calidad y oportunidad**:
   a) Para el servicio de acogimiento de Familia Sustituta, revisa, analiza y organiza la valoración integradora y el plan de caso.
   b) Para el servicio de acogimiento de Familia SOS, revisa, analiza y organiza todas las herramientas del Método de Administración de Caso.
   c) Garantiza y realiza el correspondiente seguimiento y trazabilidad de cada plan de caso.
   d) Asegura los tiempos, metodología, planificación y calidad de las herramientas utilizadas en la implementación de Método de Administración de Caso.
   e) Articula las acciones necesarias entre el Gestor(a) de información y los equipos pedagógicos para facilitar el acceso a la información necesaria que alimentará la base de datos, así como para la generación de reportes para los aliados y el seguimiento a los KPI y Marco de Resultados, a partir de fuentes fiables.

3. **Garantiza y realiza el seguimiento al proceso de gestión de caso**
   a) Es responsable del seguimiento a la implementación del Plan de Caso y su respectivo cumplimiento
   b) Realiza el abordaje individual y la activación de análisis de casos cuando la situación lo amerite.
   c) Dinamiza el desarrollo de los análisis de caso, entre otro, cuando sea necesario realizar ajustes al Plan de Caso.
   d) Asegura que se realice las revisiones periódicas a los avances de cada caso.
   e) Asegura que las acciones y las posturas del equipo durante la gestión de caso, sean acordes a los desarrollos Pedagógicos y la filosofía de la organización.
   f) Asegurar que los niños, las niñas, jóvenes y adolescentes reciban la atención en el marco de los estándares establecidos por el ICBF y Aldeas Infantiles SOS

4. **Lidera la formación, la macro gestión y acciones de cumplimiento del proceso de gestión de casos**.
   a) Desarrolla la formación y manejo de herramientas del proceso administrativo de casos al equipo pedagógico y la coordinación.
   b) Participa y socializa los resultados de la asistencia técnicas de ICBF.
   c) Promueve el desarrollo de las reuniones de caso (equipo interdisciplinario, familia o red de apoyo, niño, niña, adolescente), así como las conferencias de caso (Equipo interdisciplinario, Sectores y servicios (públicos y/o privados))
   d) Realiza el informe de superación de la situación de cuidado.

5. **Acompaña técnicamente al equipo pedagógico/o referentes afectivos(as) en el proceso de gestión de casos**.

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.

a) Soporta a la coordinación y/o equipo pedagógico en los análisis generales de los casos recepcionados con el fin de buscar obstáculos estructurales o coyunturales, o dinámicas específicas que pueden estar afectando el proceso con el fin de documentar esta información y elevarla a las instituciones y actores pertinentes.
b) Promueve y gestiona la accesibilidad y la exigibilidad de derechos y servicios en articulación con el equipo pedagógico y/o referentes afectivos/as.

6. **Participar en los procesos monitoreo y evaluación de los servicios:**
   a) Implementa planes de mejora de las estrategias de participación y genera las alertas a la Coordinación del servicio.
   b) Consolida el reporte de la implementación del plan de daño antijurídico.
   c) Elabora reportes e informes de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos.
   d) Informar a la coordinación del servicio sobre alertas de vulneración de derechos.

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: **seleccionaicali@aldeasinfantiles.org.co** **indicando en el asunto: Buenaventura, Gestor(a) de Casos.**

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.