 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 03-10-2022
		Página: 1 de 3

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	Responsable Contable y Administrativo(a)
PROGRAMA/PROYECTO DIRECCIÓN Y CIUDAD	Aldeas Infantiles SOS Antioquia- Chocó Lugar de trabajo: Rionegro – Antioquia
NIVEL EDUCATIVO	Profesional en carreras contables.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia previa realizando tareas contables y administrativas. Manejo de herramientas ofimática
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$2.526.050, más todas las 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.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
	FORMATO CONVOCATORIA	Versión: 3.0
		Fecha: 03-10-2022
		Página: 2 de 3

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

Lidera los asuntos de administrativos, contables, financieros y de novedades de la nómina de gestión humana, mediante el adecuado uso de técnicas, herramientas y normatividad vigente, para contribuir al funcionamiento eficiente y de calidad de los procesos en el programa.

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar el uso transparente de los recursos y el correcto registro contable.


- Registrar los movimientos contables.
- Realizar las conciliaciones contables.
- Realizar arqueos a los presupuestos familiares y gestionar legalizaciones por gastos.
- Participar en el comité de dirección Manejo de la Caja Menor de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Administrativa y Contable o Gerencia del Programa
- Gestionar los procesos de compras conforme a las directrices organizacionales
- Gestionar las transferencias y validar las legalizaciones del presupuesto Familiar
- Gestiona el proceso de proveedores (selección, contrato, evaluación, seguimiento), así como la gestión de los pagos.
- Enviar oportunamente la información del programa a la Oficina Nacional y a los socios cofinanciadores
- Capacita a los/as colaboradores/as en los procesos administrativos y la política de Integridad.
- Atender las necesidades de suministros del programa, realizando compras y pago a proveedores, en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales

2. Gestionar Procesos Administrativos del Programa

- Trabajar de manera articulada con los/as auxiliares administrativos/as y Técnico(a) de Gestión Humana
- Monitorear y planificar el mantenimiento de la infraestructura del programa. Manejo, monitoreo, actualización y verificación de inventarios y envíos de estos a ON.
- Coordinar y gestionar las tareas del personal de servicios generales y de mantenimiento del programa

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: 3 de 3

3. Trabaja de manera articulada con el Técnico(a) de Gestión Humana, validando la información de las novedades de nómina que se reportan a la ON

- Verifica la planilla de novedades y es el encargado/a de reportar las novedades a la Oficina Nacional.
- Hace seguimiento a casos especiales
- En situaciones de alto flujo de trabajo o contrataciones masivas apoya las tareas de contratación, afiliaciones y archivo

4. Supervisar y acompañar el trabajo del equipo de servicios generales

- Capacita y hace el seguimiento al equipo de servicios generales en procesos de gestión de desempeño
- Gestiona los elementos de protección personal
- Hace el monitoreo y seguimiento a los planes de trabajo
- Lidera los procesos de desarrollo de capacitaciones del equipo
- Promueve acciones, políticas, capacitaciones y ambientes seguros desde los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adecuada gestión de las tareas del equipo de trabajo.
- Promueve las políticas y valores organizacionales

5. Realiza informes, reportes Administrativos y Presupuestales

- Realiza proyecciones presupuestales de nuevos contratos
- Realiza informes financieros mensuales de los proyectos y/o servicios
- Presenta y realiza informes de la ejecución presupuestal mensual
- Mantiene la información conforme a los lineamientos contables y financieros establecidos por la organización.
- Gestiona y mantiene actualizada las bases de datos, indicadores o reportes administrativos y financieros del programa

6. Gestionar el Procesamiento y la gestión documental

- Despachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes
- Realizar el archivo de documentación financiera, contable y administrativa.
- Redactar y digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas
- Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes

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 **nombre, apellido y cargo al que aplica.**

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: **Viernes, 20 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.