

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 1 de 5

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	Coordinador(a) Jurídico(a) Nacional No de Vacantes: 01
PROGRAMA Y CIUDAD	Oficina Nacional, Estrategia Lugar de trabajo: Bogotá .
NIVEL EDUCATIVO	Profesional en derecho. Deseable posgrado en derecho administrativo, derecho contractual, derecho público, derecho civil, gestión pública, gobierno corporativo, cumplimiento o gestión del riesgo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima total: 8 años. Experiencia específica mínima: 5 años en funciones jurídicas relacionadas con: • Representación y defensa judicial y administrativa • Contratación pública (incluyendo contratación con ICBF u otras entidades del Estado) • Gestión jurídica en organizaciones sociales, fundaciones, ONG o entidades sin ánimo de lucro • Cumplimiento normativo y gobierno corporativo Deseable: Experiencia en coordinación de equipos jurídicos o en gestión de abogados externos.
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 8.946.112, 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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 2 de 5

FECHA APLICACIÓN	LÍMITE DE	Lunes, 23 de marzo 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.
- 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, la Política de Prevención de la Explotación y Abuso Sexual - PEAS, 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

Liderar, coordinar y fortalecer la gestión jurídica de Aldeas Infantiles SOS en Colombia, garantizando asesoría legal estratégica, adecuada defensa, representación de la organización, y cumplimiento normativo, con el fin de proteger los intereses organizacionales, mitigar riesgos legales y apoyar el desarrollo misional y operativo de la Organización a nivel nacional.

RESPONSABILIDADES

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 3 de 5

1. Asesoría jurídica estratégica a órganos de dirección y áreas

- Asesorar a la Junta Directiva, Dirección Nacional, Direcciones de Área y Gerencias de Programa en asuntos jurídicos, administrativos y contractuales.
- Informar, opinar y resolver consultas legales que formulen las distintas áreas y programas.
- Elaborar instrumentos, lineamientos y formatos que orienten y den seguimiento a la gestión jurídica en los programas y áreas.
- Coordinar, controlar y evaluar el manejo jurídico de la información organizacional.
- Representar a la Organización en asuntos jurídicos y legales ante terceros, cuando sea requerido.

2. Representación y defensa judicial y administrativa

- Dirigir y/o ejercer la defensa jurídica de la Organización en procesos judiciales civiles, comerciales, contractuales, laborales y de tutela, preservando los intereses organizacionales.
- Establecer estrategias de litigio y gestionar directamente, o a través de abogados internos y/o externos, los asuntos contenciosos y precontenciosos.
- Ejercer directamente o delegar la defensa jurídica de la organización en abogados internos o externos, realizando el seguimiento y control de su adecuada gestión y ejecución.
- Elaborar y presentar demandas, contestar demandas, proyectar memoriales, revisar pruebas, presentar recursos y realizar el seguimiento integral de los procesos judiciales.
- Ejercer la defensa ante autoridades administrativas en procesos sancionatorios, incluyendo la presentación de descargos, contestación de requerimientos, representación en diligencias y audiencias, y presentación de recursos en vía gubernativa.
- Gestionar solicitudes de conciliación cuando resulte pertinente para la protección de los intereses organizacionales.
- Ejercer la abogacía de los derechos de la población participante dentro de los procesos de restablecimiento de derechos adelantados por entidades públicas, en el marco de la misionalidad.

3. Gestión de contratación pública y privada (ICBF y otras entidades)

- Asegurar la contratación y proteger los intereses de la Organización en los procesos con ICBF y otras entidades públicas y privadas.
- Realizar revisiones precontractuales, incluyendo estudios previos, análisis de pliegos y evaluación de propuestas.
- Revisar y/o proyectar contratos, convenios, acuerdos, pólizas, modificaciones contractuales y actas de liquidación, emitiendo los conceptos jurídicos correspondientes.
- Asesorar y acompañar los procesos de contratación de nivel nacional y de los programas en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual).
- Garantizar el cumplimiento de requisitos normativos aplicables en los procesos de contratación y su adecuada trazabilidad documental.

4. Gobierno corporativo, cumplimiento y gestión de riesgos

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 4 de 5

- Asesorar y participar en la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo.
- Producir, actualizar y mantener la documentación legal relevante (estatutos, código de conducta, políticas y reglamentos organizacionales).
- Realizar revisiones de documentación por muestreo, al menos anual, para verificar su vigencia, existencia y necesidad de actualización.
- Diseñar y presentar políticas, manuales y directrices para prevenir riesgos operativos y jurídicos.
- Ejecutar procesos de debida diligencia para validar alianzas estratégicas y la procedencia de recursos.
- Verificar y prevenir riesgos asociados a inmuebles e impuestos territoriales.
- Asegurar el cumplimiento de la política de hábeas data y de los estándares de protección de datos personales en la Organización.
- Asesorar en el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales transversales a la operación.

5. Acompañamiento y gestión jurídico-laboral

- Brindar orientación general a la Dirección Nacional, Direcciones de Área y Gerencias de Programa sobre la interpretación básica de la normatividad laboral, facilitando la adecuada canalización de consultas y casos específicos hacia los asesores externos especializados.
- Revisar y acompañar la elaboración de proyectos de reglamentos, políticas y directrices internas con implicaciones laborales, articulando su validación con Desarrollo Organizacional y con los asesores jurídicos externos.
- Realizar seguimiento a los procesos jurídico-laborales en curso gestionados por asesores externos, verificando la coherencia de las actuaciones, la adecuada defensa de los intereses de la organización y la articulación oportuna con Desarrollo Organizacional.
- Promover la difusión y comprensión de lineamientos y buenas prácticas jurídico-laborales definidos con los asesores externos y con Desarrollo Organizacional, orientando a los liderazgos y demás partes interesadas sobre su correcta aplicación.
- Identificar y alertar oportunamente sobre riesgos jurídico-laborales que puedan impactar a la organización, coordinando con Desarrollo Organizacional y con los asesores externos las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

6. Gestión de trámites y actuaciones ante autoridades

- Presentar y contestar derechos de petición, y radicar solicitudes y quejas ante autoridades competentes.
- Realizar seguimiento de los trámites legales hasta su conclusión, informando oportunamente a las áreas interesadas.
- Procesar solicitudes de devolución de saldos a favor de impuestos, coordinando con las instancias internas pertinentes.

7. Formación y gestión del conocimiento jurídico

- Impartir capacitaciones a programas y áreas sobre defensa organizacional, contratación y cumplimiento normativo.
- Coordinar la ejecución de jornadas y eventos internos de formación jurídica dirigidos a colaboradores.

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: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 5 de 5

- c. Difundir de forma práctica y oportuna cambios relevantes en la legislación aplicable y sus impactos para la operación, priorizando el enfoque de cumplimiento interno.

8. Responsabilidades transversales y organizacionales

- a. Participar activamente en reuniones y espacios organizacionales definidos para la ejecución del rol.
- b. Organizar y liderar el equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de metas estratégicas anuales, el alineamiento con las políticas organizacionales y el desarrollo profesional de los colaboradores/as, a través del seguimiento continuo y la retroalimentación oportuna para fortalecer la efectividad y el compromiso con la promesa organizacional.
- c. Garantizar el cumplimiento de políticas, reglamentos, directrices, lineamientos y códigos organizacionales, incluyendo los criterios de salvaguarda integral.
- d. Cumplir con las responsabilidades asociadas a los roles de apoyo designados por su líder y/o aquellas que el colaborador/a asuma voluntariamente por afinidad o interés.
- e. Gestionar de manera transparente los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades.
- f. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas, acordes con la naturaleza y propósito del cargo.
- g. Cumplir y promover el cumplimiento de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas establecidos por la organización (calidad, seguridad y salud en el trabajo, salvaguarda y demás aplicables), contribuyendo a su adecuada implementación y mejora continua

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: seleccionon@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Oficina Nacional, Coordinador(a) Jurídico(a) Nacional**

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.