 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	Asistente Administrativo(a) No de Vacantes: 1
PROGRAMA Y CIUDAD	Oficina Nacional Lugar de trabajo: Bogotá
NIVEL EDUCATIVO	Técnico auxiliar contable o administración
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años en trabajo de apoyo contable y/o administrativo

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


	Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.
TIPO DE CONTRATO	Fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$2.571.797
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Domingo, 03 de mayo del 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

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

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


Brindar soporte administrativo, documental y de consolidación al proyecto desde la Oficina Nacional, asegurando la recepción, revisión, organización y consolidación de la información administrativa y operativa remitida desde territorio, para contribuir al seguimiento integral del proyecto, la trazabilidad de los soportes, el cumplimiento de los procedimientos organizacionales y la preparación oportuna de reportes internos y reportes al donante.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Asegurar la consolidación, revisión y organización de la documentación administrativa y operativa del proyecto proveniente de territorio.
- Mantener actualizado el sistema de archivo y repositorio documental del proyecto a nivel nacional.
- Apoyar el seguimiento administrativo del proyecto, verificando cumplimiento de cronogramas, entregables, soportes y requerimientos internos y del donante.
- Contribuir a la consolidación de información para reportes narrativos, administrativos y financieros del proyecto.
- Hacer seguimiento a compras, legalizaciones, inventarios, ejecución logística y documentación soporte remitida por los equipos territoriales.

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


- Facilitar la articulación entre la coordinación del proyecto, el equipo territorial y las demás áreas.
- Promover el uso transparente de los recursos y la adecuada trazabilidad documental del proyecto. El proyecto contempla una estructura de gestión, supervisión operativa y financiera, además de costos de planificación, monitoreo y comunicación, lo que sustenta una figura de soporte administrativo nacional orientada a consolidación y reporte

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir, revisar y consolidar la documentación administrativa enviada por el equipo territorial, verificando integridad, calidad y consistencia de los soportes.
- Organizar y custodiar el archivo maestro físico y digital del proyecto, asegurando trazabilidad y disponibilidad para seguimiento, auditoría y reporte.
- Actualizar matrices de seguimiento administrativo, control documental, legalizaciones, compras, inventarios, ejecución logística y soportes pendientes.
- Apoyar la consolidación de medios de verificación de las actividades del proyecto para reportes internos y al donante.
- Verificar que las evidencias remitidas desde territorio correspondan a las metas, actividades y productos definidos en el proyecto.
- Apoyar la preparación de insumos administrativos y documentales para informes, comités de seguimiento, reuniones de coordinación, auditorías y procesos de cierre.
- Hacer seguimiento a requerimientos administrativos de la coordinación del proyecto y de las áreas nacionales involucradas.
- Consolidar información sobre compras, pagos, eventos, entregas, desplazamientos y demás procesos operativos relevantes para el proyecto.
- Alertar a la coordinación del proyecto sobre inconsistencias, faltantes documentales, retrasos o riesgos administrativos que puedan afectar la ejecución o el reporte.
- Apoyar la gestión documental asociada a personal, contratación, novedades, servicios y proveedores cuando aplique al proyecto y conforme a lineamientos internos.
- Respalda la preparación administrativa de reportes al donante, garantizando soportes organizados, verificables y oportunos.
- Cumplir las demás funciones administrativas requeridas para la adecuada gestión nacional del proyecto.

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

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: ON, Asistente Administrativo(a)**

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.