	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 5.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 01-06-2024
		Página: 1 de 4

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	Asistente Contable y Administrativo(a) No de Vacantes: 01
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Nariño Lugar de trabajo: Tumaco, Nariño
NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo o estudiante de últimos semestres de carreras contable y/o administrativo.
EXPERIENCIA	Mínimo tres (3) años de experiencia previa realizando tareas contables y administrativas excelente manejo de herramientas ofimáticas.
TIPO DE CONTRATO	Obra o Labor
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$2'176.000, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Domingo, 12 de enero del 2025

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

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: 2 de 4

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


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

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: 3 de 4

- 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.

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.

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 4

- 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: seleccionpiales@aldeasinfantiles.org.co indicando en el asunto: **Tumaco, Asistente Contable y 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.