

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

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	Generalista de Talento Humana No de Vacantes: 01
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Bogotá Lugar de trabajo: Bogotá, Cundinamarca
NIVEL EDUCATIVO	Profesional en Psicología
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia previa verificable realizando procesos de gestión humana (contratación, retiro de personal y seguridad y salud en el trabajo)
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$2.290.000 , más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Jueves, 21 de agosto de 2025.

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 5

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

Realiza la gestión local correspondiente a las actividades de Contratación, Seguridad y Salud en el Trabajo y la logística de los procesos de selección y las acciones de bienestar. Trabaja de manera articulada siguiendo los procesos establecidos por la organización y la orientación y lineamientos del área de Desarrollo de Personas y saber Organizacional de la Oficina Nacional.

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 5

RESPONSABILIDADES

1. Gestiona los procesos operativos del proceso de selección a nivel local

- Garantiza que cada proceso cuente con el respectivo informe
- Realiza la verificación de referencias laborales y verificación demás documentos que soportan el proceso de selección de candidatos. /as.
- Gestiona convenios para la recepción de hojas de vida con aliados, entidades privadas y del gobierno.
- Lleva los registros y bases de datos del proceso de selección establecidas desde la ON
- Participar y reporta la información que se requiere ante posibles auditorias.
- Organiza la documentación de los procesos de selección conforme a lo establecido en el manual de gestión humana y en el marco de los lineamientos y políticas organizacionales
- Apoya al comité de selección en tareas operativas de los procesos de selección en el programa.

2. Realizar los procesos de contratación y retiro del personal en el programa:

- Atender las solicitudes de los/as colaboradores/as (certificaciones, traslados, requerimientos, etc.)
- Gestiona la dotación de los/as colaboradores/as y gestiona la entrega de la misma en los tiempos definidos por la organización.
- Gestionar la base de datos de ingresos y retiros
- Llevar el archivo de las carpetas del personal activo y retirado
- Mantener la base de datos de los/as colaboradores/as actualizada.
- Realizar las afiliaciones de ingreso y retiro de todo el personal en las diferentes entidades ARL, EPS, CAJA y AFP., así como la afiliación de los beneficios organizacionales de acuerdo a las políticas organizacionales.
- Realizar las contrataciones de nuevos/as colaboradores/as bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Realizar los procesos de desvinculación bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Humana
- Reportar al área Administrativa las novedades de ingreso, retiro, incapacidades, licencias, cambios de cargo, cambios de contrato y otras novedades que se presenten de manera mensual en las fechas establecidas por la organización.
- Reportar las novedades de retiro al área de TIC para la inactivación de usuarios
- Reportar las novedades, cambios y/o ajustes del personal al responsable del área administrativa del programa para este a su vez consolide la información y gestione de manera oportuna el reporte mensual de la nómina a la ON.

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

3. Realizar la implementación y acciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del programa.

- Asegurar el analizar las estadísticas de ATEP, ausentismo laboral local e interpretar sus resultados.
- Asegurar un archivo de las actas de cada reunión, informes, reportes y demás actividades que se desarrollen de los comités y actividades de SST de la sede.
- Desarrolla inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los colaboradores y daños a la propiedad.
- Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo local
- Implementar el cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en trabajo local
- Participa en la organización, coordinación y correcto funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud / Vigía y Comité de emergencias de acuerdo a lo estipulado por ley

4. Movilizar, articular y gestionar actividades de Bienestar

- Actualizar las carteleras informativas en cada programa con la información que se les comparta desde el área de Comunicación Interna.
- Atender solicitudes individuales que afectan el bienestar de los(as) colaboradores(as) de la Organización.
- En conjunto con la Gerencia realiza la planificación y la ejecución de actividades de bienestar (recreativas, deportivas y eventos especiales)
- Gestionar beneficios y acciones a nivel local con la ARL y Caja de Compensación
- Orientar a los(as) colaboradores(as) en materias de salud, vivienda, educación, y otros servicios a los que pudieran acceder con nuestras alianzas nacionales, beneficios y aliados como la caja de compensación), entre otros.
- Trabaja de manera colaborativa con Desarrollo Organizacional (Profesional de Comunicación interna) promoviendo las actividades y/o acciones de interés, fidelización y movilización de eventos concursos, campañas internas e iniciativas de la organización.

5. Gestiona el Archivo Físico y Digital de Recursos Humanos del Programa

- Gestiona las planillas de información de los procesos de gestión Humana
- Lleva control y archivo de las carpetas de los/as colaboradores/as
- Lleva el archivo físico y virtual de los procesos de Gestión Humana

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Interesados(as) en la vacante y que NO laboran en Aldeas Infantiles SOS Colombia:

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: 5 de 5

- Remitir hoja de vida actualizada al correo: seleccionaibogota@aldeasinfantiles.org.co indicando en el asunto: **Bogota, Generalista de Talento Humano**

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.