


| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
|  ALDEAS INFANTILES SOS | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Código: FO-DOG-SC-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 18-02-2021 |
| | | 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 | Asistente Administrativo/a |
| PROGRAMA Y CIUDAD | Tolima- Ibagué Número de vacantes: 1 |
| NIVEL EDUCATIVO | Técnica profesional en: contabilidad, contabilidad financiera, contabilidad y costos, contabilidad y tributaria o contabilidad y finanzas. |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia laboral certificada en áreas contables y administrativas. |
| TIPO DE CONTRATO | Por obra o labor |
| SALARIO BÁSICO MENSUAL | \$ 1.692.811 |

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: 2.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 18-02-2021 |
| | | Página: 2 de 3 |

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo (asuntos contables, financieros y pagos salariales), mediante el adecuado uso de técnicas, herramientas y normatividad vigente, para contribuir al funcionamiento eficiente y de calidad del programa.

RESPONSABILIDADES

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

- Registrar los movimientos contables.
- 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. Coordinar la atención de eventos organizacionales y externos

- Garantizar condiciones óptimas para el hospedaje, alimentación, suministro de materiales y transporte, entre otros, de participantes en eventos desarrollados.
- Coordinar la logística para la atención de eventos organizacionales.

3. Procesamiento y gestión documental

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

4. Realizar inventarios y manejo de recursos físicos


- Registrar entradas y salidas de objetos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar los registros contables y/o administrativos.
- Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos Organizacionales.

5. Trabaja de manera articulada con el Técnico 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 ON.
- Hace seguimiento a casos especiales.
- En situaciones de alto flujo de trabajo o contrataciones masivas apoya las tareas de contratación, afiliaciones y archivo.

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: 2.0 |
| | FORMATO CONVOCATORIA | Fecha: 18-02-2021 |
| | | Página: 3 de 3 |

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

- Promueve las políticas y valores organizacionales.
- 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.
- Lidera los procesos de desarrollo de capacitaciones del equipo.
- Gestiona los elementos de protección personal.
- Hace el monitoreo y seguimiento a los planes de trabajo.
- Capacita y hace el seguimiento al equipo en procesos de gestión de desempeño.

7. Gestionar la información contable y financiera delegada por el Coordinador/a o la Gerencia del Programa.

- Mediante los registros y procesos establecidos desde la ON.
- Mantener actualizadas las bases de datos, indicadores o reportes.
- Demás informes o reportes solicitados por la coordinación o gerencia.

Favor remitir hoja de vida con soportes al correo: seleccionibague@aldeasinfantiles.org.co indicando el cargo y ciudad al que aplica.

Fecha límite de aplicación: **Viernes, 05 de Agosto de 2022.**

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.