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	**Generalista de talento humano**
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Nororiente **Lugar de trabajo:** Floridablanca, Santander
NIVEL EDUCATIVO	Profesional en Psicología
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia previa verificable realizando procesos de gestión humana (selección, contratación, retiro de personal, reporte de novedades en nómina, y seguridad y salud en el trabajo).
TIPO DE CONTRATO	Contrato por Obra o Labor
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$ 2.406.790 más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	**Viernes, 13 de noviembre de 2026.**

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.

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, 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

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.

Garantizar la gestión integral del talento humano en el programa mediante la ejecución eficiente de los procesos de selección, contratación, novedades, bienestar, retiro y archivo, así como la implementación local del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asegurar reportes oportunos para nómina y articular todas las acciones de Gestión Humana en cumplimiento de los lineamientos organizacionales y del área de Desarrollo de Personas y Saber Organizacional.

RESPONSABILIDADES

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

a. Elaborar el informe completo de cada proceso de selección consolidando resultados, evidencias y decisiones finales.

b. Verificar referencias laborales, validar documentos académicos y profesionales, y registrar soportes en el expediente del proceso.

c. Gestionar convenios y alianzas para recepción de hojas de vida con entidades públicas, privadas y gubernamentales, asegurando actualización periódica.

d. Mantener y actualizar los registros y bases de datos del proceso de selección definidos por la Oficina Nacional.

e. Participar y suministrar información requerida durante auditorías internas, externas o del socio estratégico, garantizando trazabilidad documental.

f. Organizar y custodiar toda la documentación de selección conforme al Manual de Gestión Humana y lineamientos organizacionales.

g. Apoyar operativamente al Comité de Selección en logística, consolidación de información y soporte técnico del proceso.

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

a. Atender solicitudes de colaboradores/as (certificaciones, traslados, requerimientos administrativos) garantizando tiempos de respuesta organizacionales.

b. Gestionar la dotación organizacional, coordinar su entrega y archivar soportes conforme a los plazos organizacionales.

c. Gestionar y actualizar la base de datos de ingresos y retiros, asegurando consistencia con los reportes oficiales.

d. Llevar y custodiar el archivo físico y digital de carpetas de personal activo y retirado según TRD y políticas de datos.

Mantener actualizada la base de datos general de colaboradores/as del programa y su trazabilidad laboral.

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.

f. Realizar afiliaciones y retiros en ARL, EPS, AFP, Caja y beneficios corporativos conforme a normativa y políticas organizacionales.
g. Ejecutar procesos de contratación de nuevos/as colaboradores/as conforme a criterios, requisitos y rutas del Manual de Gestión Humana.
h. Ejecutar procesos de desvinculación garantizando documentación, tiempos y lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Humana.
i. Reportar al área Administrativa novedades mensuales (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, cambios de cargo/contrato, vacaciones), dentro de las fechas oficiales.
j. Reportar al área de TIC las novedades de retiro para la inactivación oportuna de usuarios y accesos.
k. Reportar novedades, ajustes o cambios del personal al responsable administrativo para consolidación del informe mensual a la Oficina Nacional.

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

a. Analizar estadísticas de accidentalidad, ATEP y ausentismo laboral local, interpretando tendencias y proponiendo acciones preventivas.
b. Mantener archivo organizado de actas, informes, reportes y evidencias de las actividades y comités de SST.
c. Realizar inspecciones de seguridad identificando factores de riesgo, documentando hallazgos y gestionando acciones correctivas.
d. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel local conforme a la normatividad y plan anual.
e. Implementar el cronograma de capacitaciones de SST y documentar asistencia, contenido y evidencias.
f. Participar en la organización, coordinación y funcionamiento del COPASST/Vigía y del Comité de Emergencias conforme a la ley.

4. Movilizar, articular y gestionar actividades de Bienestar.

a. Actualizar carteleras informativas del programa con los contenidos emitidos por Comunicación Interna.
b. Atender solicitudes individuales relacionadas con bienestar y canalizar acciones de apoyo organizacional.
c. Planear y ejecutar junto con la Gerencia las actividades de bienestar recreativas, deportivas y eventos especiales.
d. Gestionar beneficios y acciones locales con ARL, Caja de Compensación y aliados externos para optimizar oportunidades de apoyo.
e. Orientar a colaboradores/as sobre rutas y beneficios en salud, vivienda, educación, recreación y servicios disponibles mediante alianzas y cajas de compensación.

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.

f. Colaborar con Desarrollo Organizacional en la promoción, fidelización y movilización de campañas internas e iniciativas organizacionales.

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

a. Gestionar las planillas e información generada en los procesos de Gestión Humana, asegurando actualización y consistencia.
b. Llevar control, archivo y mantenimiento de las carpetas físicas y digitales de colaboradores/as activos e inactivos.
c. Mantener el archivo físico y digital de todos los procesos de Gestión Humana conforme a lineamientos organizacionales, TRD y políticas de protección de datos.

6. Otras responsabilidades.

a. Participar activamente en las reuniones con el equipo y coordinación, y demás espacios organizacionales propuestos en el marco de la ejecución de su rol.
b. 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.
c. Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con salvaguarda integral, aplicando de manera rigurosa los criterios de salvaguarda establecidos por la organización
d. Garantizar el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos, Directrices, Lineamientos, Códigos de Aldeas Infantiles SOS.
e. Gestionar de forma transparente los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades.
f. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe o jefa inmediata, relacionadas con la naturaleza y propósito del cargo.

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: seleccionflorida@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Floridablanca, Generalista de talento humano.**

Colaboradores/as activos/as que se encuentre laborando 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.

- 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.