 ALDEAS INFANTILES SOS	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	Gestor(a) de Información No de Vacantes: 01
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Caribe Lugar de trabajo: Riohacha y Maicao, Guajira
NIVEL EDUCATIVO	Tecnología en Gestión Administrativa, Gestión de Redes de Datos y Sistemas Operativos, Gestión de Sistemas de Información.
EXPERIENCIA	Un (1) año experiencia en áreas relacionadas con el trabajo en gestión de la información, gestión del conocimiento, gestión de bases de datos y monitoreo de proyectos. Los/as candidatos/as deben contar con experiencia verificable de herramientas ofimáticas para el manejo de bases de datos.
TIPO DE CONTRATO	Obra o Labor
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$2'854.000, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Viernes, 12 de julio de 2024.

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 4

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

Proveer información relevante del programa y su respectivo análisis para el monitoreo, seguimiento, sistematización e investigación que permita una comunicación de calidad a socios estratégicos, toma de decisiones oportuna y eficiente por parte de la Gerencia y coordinaciones, y una Cultura de Gestión de Conocimiento en el 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

RESPONSABILIDADES

1. **Garantizar información real, clara, oportuna y actualizada de los participantes de programa para la toma de decisiones que propendan en la mejora continua de los servicios y el desarrollo de los participantes.**
 - Realizar la gestión de información que corresponda en el SIM – Sistema de Información Misional de ICBF.
 - Procesar la información regularmente y cuando los usuarios lo demanden.
 - Mantener actualizada las Bases de Datos del programa en los tiempos establecidos para el reporte de cada indicador.
 - Ingresar información oportunamente y de manera adecuada a las Bases de Datos del programa.
 - Elabora herramientas para la recolección, procesamiento y/o análisis de información que se requiera, según las necesidades del programa.
 - Analiza, elabora y socializa informes analíticos periódicamente de acuerdo con la necesidad o solicitud de la Gerencia del Programa, otros colaboradores y socios, mostrando las tendencias de los principales indicadores del programa.


2. **Provee informes de calidad en los tiempos y bajo las especificaciones técnicas requeridas para facilitar la gestión con socios/aliados del programa.**
 - Realiza informes para socios del programa (nacionales/internacionales) según las demandas requeridas.
 - Proveer de información clara y oportuna a la Gerencia y coordinaciones del Programa para la elaboración de la planeación estratégica nacional y local.
 - Participa y apoya el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual.
 - Envía reportes e informes a la Oficina Nacional cuando corresponde.

3. **Articular con el equipo del programa acciones para garantizar la participación de los NNAJ, familias, comunidades y socios/aliados en los procesos de monitoreo del desarrollo de los participantes y el programa.**
 - Presentar de manera comprensible los resultados del monitoreo del desarrollo de los participantes del programa.
 - Implementa herramientas de monitoreo y evaluación teniendo en cuenta las características de los participantes del programa.
 - Asegura la seguridad y confidencialidad de la información según los lineamientos y políticas organizacionales y estatales.
 - Articula con la Gerencia y coordinaciones del Programa la presentación de resultados de monitoreo de los servicios de calidad del programa a socios/aliados del programa.

4. **Apoyar a la Gerencia y coordinaciones del Programa en los procesos de gestión del conocimiento.**
 - Capacita a sus compañeros/as de trabajo en herramientas que facilitan la gestión de la información
 - Participa en los espacios de formación y construcción del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Asociación 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.

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

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: seleccioncartagena@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Riohacha, Gestor(a) de Información**

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.