

|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | 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

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>CARGO</b>                      | <b>Coordinador(a) Contable y Administrativo(a)</b>  |
| <b>PROGRAMA Y CIUDAD</b>          | Programa Antioquia Chocó<br><b>Lugar de trabajo: Rionegro- Medellín</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los(as) candidatos(as) deben de residir en el Oriente Antioqueño o Medellín, con disponibilidad para movilizarse entre ambas localidades, específicamente Medellín y Rionegro</i></li> </ul> |
| <b>NIVEL EDUCATIVO</b>            | Profesional en carreras contables, financieras, administrativas o estudios afines.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                | 5 años de experiencia coordinando procesos contables y administrativas, preferiblemente en el sector social ONG. Manejo de equipos de trabajo.  |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>           | Término Indefinido  |
| <b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>     | \$4.419.00, más prestaciones de Ley   |
| <b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b> | <b>Lunes, 27 de enero de 2025.</b>  |

### 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        |

## 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

Liderar el equipo a su cargo para el cumplimiento de los procesos contables, financieros, administrativos y de gestión laboral del programa y proyectos, procurando su funcionamiento de manera eficiente, efectiva e integral, para garantizar sostenibilidad financiera y administrativa.

## RESPONSABILIDADES

### 1. Coordinar el Proceso Contable del programa

- Revisar y validar las conciliaciones bancarias.

#### 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        |

- Recepcionar, revisar y analizar la información contable de todos los servicios del programa, gestionando el informe pertinente para la entrega oportuna y con información veraz a la oficina nacional y a los socios cofinanciadores.
- Realizar seguimiento trimestral a la ejecución, presupuesto y cartera dando claridad de las variaciones significativas y cartera vencida. - Indicadores
- Asegurar que el registro contable realizado por asistentes, técnicos y auxiliares administrativos cumplan con todos los requisitos legales y establecidos por la Organización.
- Gestionar los procesos de tesorería como la revisión y/o generación de pagos en la banca y control de los pagos generales de los servicios y proyectos.
- Asegurar el buen uso de los recursos financieros asignados para el programa, conozcan rutas de denuncia en situaciones de desprotección.
- Realizar arquezos mensuales de la caja menor y de los presupuestos familiares.

## 2. Liderar de los procesos financieros del programa

- Liderar la preparación y presentación de las solicitudes de los aliados y otros socios en materia de información contable, financiero y legal.
- Realizar un control de gastos que permita al programa un uso eficiente de los recursos.
- Apoyar a la Gerencia en el proceso de presupuestación anual del programa y de nuevos servicios y/o proyectos, estableciendo análisis, recomendaciones y aportando criterios técnicos para la toma de decisiones.
- Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal, asegurando que la Gerencia tenga información de la ejecución de acuerdo al presupuesto, ingresos y cobertura del programa.
- Elaborar los informes Financieros para los aliados y otros socios según los parámetros o requerimientos establecidos.
- Analizar el estado de las cuentas por cobrar y por pagar del programa y de las cuentas contables en general.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de presupuestos de los servicios o proyectos, así como el manejo adecuado de los recursos asignados.

## 3. Coordinar el Proceso de Gestión Humana del Programa

- Verificar el cumplimiento de las acciones del sistema de seguridad de salud en el trabajo y tomar las acciones necesarias para mitigar riesgos.
- Validar el reporte de novedades de nómina, pagos de prestaciones sociales y liquidaciones de contrato.
- Hacer seguimientos al cumplimiento de políticas de beneficios, procesos legales y la continuidad de contratos del personal vinculado al programa.
- Hacer el seguimiento a casos especiales que se puedan presentar en el programa (Estabilidad laboral reforzada, Prepensionados).
- Participa en el comité de selección del área administrativa y contable.

### 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        |

- Verificar el desarrollo del proceso de contratación de los colaboradores que ingresan a los programas y proyectos.
- Verificar y garantizar el adecuado proceso para la gestión documental de las carpetas laborales de los colaboradores del programa y los proyectos.
  - Validar junto con la Gerencia el plan del SGSST.
  - Verificar y monitorear el adecuado cumplimiento del plan del SGSST

#### 4. Coordinar la Gestión Administrativa del Programa

- Verifica que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas.
- Responsable por el seguimiento de contratos administrativos, convenios, actas de liquidación, actas de inicio, liberaciones, licencias y conceptos sanitarios entre otros.
- Asegurar que el archivo realizado por asistentes, técnicos y auxiliares administrativos cumplan con todos los requisitos establecidos por la Organización.
- Liderar el comité de compras para la selección de los proveedores de los programas y los proyectos.

## 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: [seleccionrionegro@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionrionegro@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el asunto: **Rionegro, Coordinador(a) 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](mailto: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.