

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 4.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 17-05-2024
		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 Nariño – Ipiales. <i>Los/as candidatos/as deben residir en Ipiales y/o áreas cercanas.</i>
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en carreras contables, financieras, administrativas o estudios afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia liderando actividades contables y/o administrativas, experiencia liderando equipos de trabajo. <b>Otros conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y generación de informes</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas, sistemas contables y herramientas de gestión de proyectos.</li> </ul>
	Término Indefinido
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 4.419.000 más prestaciones de Ley
<b>FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN</b>	<b>Lunes , 02 de septiembre de 2024.</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.

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 4.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 17-05-2024
		Página: 2 de 4

## ASPECTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 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.
- Dentro del proceso de selección se realizará un análisis de los antecedentes legales o penales para los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán firmar una auto declaración por condenas penales y su conformidad del estudio respectivo.
- 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**.
- 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.

## MISIÓN DEL CARGO

Liderar el equipo a su cargo para el cumplimiento de los procesos contables, financieros, administrativos y de gestión humana del programa, procurando su funcionamiento de manera eficiente y efectiva con total visión de integralidad, para garantizar balance y sostenibilidad financiera y administrativa.

## RESPONSABILIDADES

1. **Coordinar el Proceso Contable del programa:**
  - Revisar y validar las conciliaciones bancarias.
  - Hace revisión y análisis de la información contable de todos los servicios del programa.
  - Coordinar y controlar el cumplimiento de presupuestos de los servicios o proyectos, así como el manejo adecuado de los recursos asignados mediante revisiones o arqueos periódicos.
  - Asegurar que el registro contable realizado por asistentes, técnicos y auxiliares administrativos cumplan con todos los requisitos legales y establecidos por la Organización.
  - Es responsable de la gestión de tesorería, como la generación de pagos en la banca y control de los pagos generales del 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: 4.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 17-05-2024
		Página: 3 de 4

**2. Liderar de los procesos financieros del programa:**

- Liderar la preparación y presentación de los requerimientos de los aliados y otros socios en materia de información contable.
- Realizar un control de gastos que permita al programa un uso eficiente de los recursos.
- Participar y apoyar a la gerencia en el proceso del análisis presupuestal anual del programa y de nuevos servicios y/o proyectos.
- 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.

**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.
- Revisar y 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.

**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.
- Realizar búsqueda, estudios y proyección de nuevos proveedores.
- Proporcionar apoyo y guía sobre el uso de bienes, vehículos, activos y organización de recursos para asegurar un uso apropiado y conforme con las políticas Organizacionales.
- Mantiene en estricta reserva la información confidencial de las compras.
- Gestionar las necesidades en las instalaciones del programa en infraestructura y temas administrativos (plan de mantenimiento para edificaciones y casas de familia SOS).
- Coordinar los procesos de administración documental del programa y asegura el buen manejo de la información junto con los soportes documentales del programa.
- Asegurar el proceso de capacitación de correcta legalización de gastos a las/los Referentes Afectivos/as

**5. Lidera y Orienta la gestión del equipo a su cargo**

- Promueve y participa activamente en los programas de inducción, reinducción, gestión de desempeño y cultura organizacional.
- Orientar al equipo en procesos contables, administrativos, legales y laborales
- Se asegura de la gestión y transferencia de conocimientos para el desarrollo de su labor

 <b>ALDEAS INFANTILES SOS</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-001
		Versión: 4.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 17-05-2024
		Página: 4 de 4

- Fortalece en los equipos de trabajo los lineamientos de los procesos organizacionales, políticas y lineamientos de calidad y transparencia.
- Coordinar al de servicios generales, auxiliar de mantenimiento y otros apoyos administrativos y logísticos del programa.

## 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: [seleccionipiales@aldeasinfantiles.org.co](mailto:seleccionipiales@aldeasinfantiles.org.co) indicando en el asunto: **Coordinador(a) Contable y Administrativo(a) - Ipiales**

**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.