	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) Documental
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Nariño Lugar de trabajo: Ipiales - Túquerres
NIVEL EDUCATIVO	Técnico(a) o tecnólogo(a) en gestión documental, gestión de información o tecnólogo(a) en promoción social o carreras afines.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia previa verificable realizando tareas de gestión de información, documentación, archivo, organización de documentos e informes. Los(as) candidatos(as) deben tener experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Competencias: Alta capacidad de aprendizaje, proactividad y trabajo en equipo
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.176.000, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	Domingo, 22 de diciembre 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.

	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


Implementar buenas prácticas en la gestión documental del servicio familias sustitutas, consistente en métodos que permitan la recepción, organización, actualización y preservación de la documentación, con el fin de administrar el archivo y así, facilitar su consulta y acceso.

RESPONSABILIDADES

1. **Apoyo y articulación con los Equipos Pedagógicos del servicio de Familias Sustitutas, para garantizar la gestión documental que consiste en:**
 - Recepcionar los documentos, soportes y herramientas que hacen parte de la historia de atención de

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
	FORMATO CONVOCATORIA	Versión: 5.0
Fecha: 01-06-2024		
Página: 3 de 4		

los niños, niñas y adolescentes pertenecientes al servicio

- Consolidar los documentos que van en las carpetas de cada niño, niña y adolescente, para archivar y organizar según los criterios del manual operativo de ICBF.
- Verificar de manera periódica que las carpetas cuentan con toda la información requerida y que la misma responde a las condiciones solicitadas por las coordinaciones del servicio y los lineamientos para la atención, y realizar las alertas al equipo pedagógico y la coordinación, frente al faltante o desactualización de la documentación de acuerdo con los tiempos establecidos por el servicio y definidos en el PIYC.
- Apoyar el proceso documental para la generación de informes técnicos de manera mensual.
- Documentar a través de una lista de chequeo el control de los documentos que necesariamente deben incluir las carpetas para las visitas técnicas y de supervisión realizadas por el aliado.
- Organización y archivo de las carpetas donde se lleven las evidencias de las acciones realizadas con las Familias Sustitutas y apoyo en su gestión

2. Recibir y organizar las carpetas con la documentación requerida de las familias sustitutas para su proceso de conformación.

- Gestión y validación de los beneficios de ley para el pago de servicios públicos de las familias sustitutas.
- Mantener al día las carpetas de las familias sustitutas y redes de apoyo.
- Actualización y archivo de antecedentes de las familias sustitutas, redes de apoyo.
- Apoyar al equipo en de búsqueda de Familias sustitutas, en la documentación y organización de la información resultante del proceso de conformación.
- Llevar el archivo de soportes que dan cuenta de los procesos de acompañamiento a las familias sustitutas, como planes de formación, formatos de visita de acompañamiento y los respectivos certificados de formación.
- Llevar las carpetas del equipo pedagógico y realiza la actualización de antecedentes, archivando los respectivos soportes.

3. Archivo Digital procesos de Reintegro de los Niños, Niñas y Adolescentes


- Preparar la carpeta con la documentación necesaria para entregar a la autoridad administrativa, cuando los niños, niñas, adolescentes y jóvenes son reunificados o independizados
- Garantizar que las carpetas de los niños, niñas y adolescentes que transitan hacia otros servicios o son reintegrados, cuentan con una copia digital disponible para el servicio como soporte de la atención.
- Realizar el archivo de la documentación que soporta el proceso de acompañamiento a familias de origen.
- Conservar el histórico y salvaguardar la información.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información según los lineamientos y políticas organizacionales y estatales.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Interesados(as) en la vacante y que **NO laboran 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.

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

- Remitir hoja de vida actualizada al correo: seleccionipiales@aldeasinfantiles.org.co indicando en el asunto: **Gesto(a) Documental, Ipiales-Nariño**

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.