

**SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL**

**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA**

**No. 003**

**Fecha: 23 de enero de 2017**

**Fecha de Publicación página web: Enero 23 de 2017.**

**Plazo para Presentación de hoja de vida y/o Propuesta: 23 de enero de 2017**

**Número de vacantes: uno (1)**

**Título del Cargo: ESPECIALISTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.**

**Tipo de Contrato a Suscribir: Laboral (XX) Civil ( )**  
**Requiere Póliza SI (\_\_\_) NO (\_\_\_)**

**Plazo del contrato a suscribir: Cuatro meses y medio.**

**Valor Mensual del contrato a suscribir: \$3.380.000.**

**Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Bogotá D.C.**

**Dirigida a personas: Naturales (XX) jurídicas ( )**

**Proyecto Solicitante de la convocatoria: FORTALESCIENDO.**

**MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

El Secretariado Nacional de Pastoral Social (SNPS) es un organismo dependiente de la Conferencia Episcopal de Colombia, reconocido inicialmente por la XXXIII Asamblea Plenaria del Episcopado colombiano en el año de 1977. Posteriormente se constituyó como una organización sin fines de lucro con domicilio en Bogotá D.C., regida por la normatividad canónica con fundamento en la cual le fue otorgada personería jurídica por parte de la Conferencia Episcopal el 22 de marzo de 1996. El SNPS cuenta con una estrategia de intervención basada en la "Transformación social" que busca propiciar el desarrollo humano integral para la construcción de una paz sostenible. La estrategia consta de cuatro fases procesuales: respuesta solidaria en crisis, reconstrucción del tejido social, estabilización socio-económica y futuro deseado.

En el marco de esta estrategia el SNPS viene implementando desde mayo de 2016 el Programa Fortalecimiento a la Sociedad Civil para la Gobernanza – “Fortaleciendo”, desde donde se da respuesta a las necesidades de fortalecer las capacidades internas organizativas y externas socio políticas de 100 organizaciones de la sociedad civil ubicadas en 5 regiones del territorio nacional, para contribuir a la transformación de las relaciones en el marco de la gobernanza en Colombia, lo que permitirá una mejor interacción entre los actores en el territorio para desarrollar objetivos comunes hacia la construcción de la paz y el desarrollo local sostenible, constituyéndose en un pilar de una participación activa y organizada en los procesos democráticos.

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar un/a profesional en ciencias administrativas quien será encargado de acompañar en conjunto con el Equipo Socio Administrativo el fortalecimiento organizacional interno de las Organizaciones de la Sociedad Civil Locales (OSCL) en el marco de la implementación del Programa Fortalecimiento a la Sociedad Civil para la Gobernanza.

Se debe tener experiencia en el sector social en las temáticas de fortalecimiento organizacional interno.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito. El SNPS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género o cualquier condición social o económica.

### **2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**

(Formación Profesional, Experiencia, Habilidades y Competencias, Descripción del Cargo, Obligaciones Generales y Específicas, Productos a Entregar).

#### **- FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA**

Profesional graduado/a en ciencias administrativas, económicas o afines. Experiencia de trabajo con organizaciones de la sociedad civil en zonas de conflicto armado.

#### **- HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva; para el trabajo en equipo, el diálogo interdisciplinario y el intercambio participativo de saberes.
- Capacidad de trabajo inmediato y bajo presión en equipos interdisciplinarios.

- Capacidad para la planeación y liderazgo, y con actitud conciliadora, proactiva y propositiva.
- Capacidad de relacionamiento personal e institucional con diferentes tipos de organizaciones y grupos de población.
- Capacidad para el manejo y cuidado de las relaciones y la resolución de conflictos.
- Alta experiencia y conocimiento de las dinámicas de desarrollo, conflicto y paz en Colombia.
- Capacidad para estructurar metodologías, con objetivos claros y en función de metas.
- Administración de recursos con integridad y alto sentido de responsabilidad social
- Excelente manejo de Microsoft Office y nuevas tecnologías de la información.

**- REQUISITOS GENERALES:**

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la Dirección del Programa y en coordinación con el Equipo Socio Administrativo teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS.
- Con experiencia mínima de tres (3) años en el acompañamiento a procesos organizativos de base.
- Experiencia en la formación de rutas pedagógicas para la formación en temáticas administrativas, financieros, gestión de recursos, calidad en la prestación de servicios en organizaciones de base.
- Conocimiento y experiencia en enfoque diferencial (étnico, etario, entre otros)
- Con experiencia de trabajo en zonas de conflicto armado.
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Puntualidad en el cumplimiento de los planes y plazos estipulados por el SNPS para el cumplimiento de las tareas a su cargo, así como en las condiciones y criterios para la entrega de resultados por las actividades encomendadas.
- Disponibilidad inmediata y permanente para contratar y ejecutar las tareas a su cargo.
- Disponibilidad permanente para viajar a todos los territorios cubiertos por el Programa.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.

**- FUNCIONES DEL CARGO:**

- Acompañar en coordinación con el Equipo Socio Administrativo y de Especialistas la implementación del plan de fortalecimiento organizacional en su dimensión interna, que facilite las acciones de gobernanza de las OSCL.

- Facilitar acciones de fortalecimiento administrativo, financiero y socio administrativas acordadas con las OSC en el desarrollo del Programa.
- Participar con el Equipo Socio Administrativo en la elaboración e implementación de la estrategia pedagógica para el fortalecimiento organizacional interno.
- Realizar acciones de formación en los casos requeridos.
- Facilitar las buenas relaciones con las Organizaciones de Apoyo Intermedio y el SNPS.
- Elaborar y participar con el equipo de especialistas y de monitoreo en la elaboración de informes del Programa.
- Realizar todas las actividades en coordinación con las Gerencia Socio Administrativo y las demás áreas del Programa.
- Participar de los espacios institucionales definidos por la dirección del SNPS.
- Todas las demás actividades acordes al cargo asignadas por la Dirección del Programa y del SNPS.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- Observancia estricta de manuales o códigos de difusión, marketing y visibilidad.

### **3. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Publicación de la convocatoria: 23 de enero de 2017

Recepción de hojas de vida: 23 de enero al 27 de enero de 2017

Fecha de cierre: 27 de enero de 2017

Proceso de selección: 30 al 31 de enero de 2017

Inicio de labores: febrero 01 de 2017.

#### **Entrega de hojas de vida**

Favor enviar hojas de vida especificando CARGO Y CIUDAD al que aplica, UNICAMENTE a: [convocatoriasnps@cec.org.co](mailto:convocatoriasnps@cec.org.co)

#### **Dirección y contactos:**

Carrera 58 No. 80 87, Teléfono 4377150 (extensión 437), Fax: 4377171 (Bogotá)

**OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DEL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL RESPECTO A SU ADJUDICACIÓN O CELEBRACIÓN DE CONTRATO ALGUNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, PODRÁ SER MODIFICADA EN SUS TÉRMINOS Y ALCANCE POR PARTE DE ESTA ENTIDAD EN CUALQUIER MOMENTO.**