

**SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL**

**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA**

**No. \_013**

**Fecha: Febrero 01 de 2017**

**Fecha de Publicación página web: Febrero 01 de 2017**

**Plazo para Presentación de hoja de vida y/o Propuesta: febrero 01 al 06 de 2017**

**Número de vacantes: uno (1)**

**Título del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**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: \$1.120.000.**

**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 – “Fortalesciendo”, 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 auxiliar administrativo y de legalizaciones encargado de brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas, así como, apoyar en el proceso de legalización al equipo de especialistas nacionales y de las 17 organizaciones de apoyo intermedio (OAI).del Programa Fortalesciendo.

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**

- Estudiante de primer a tercer semestre de administración de empresas o carrera a fines
- Un año de experiencia en el área administrativa

#### **- 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.
- Excelente manejo de Microsoft Office y nuevas tecnologías de la información.
- Institucionalidad: Respeto y aceptación de los criterios, modos de acción de la Iglesia Católica de Colombia, así como el sentido de pertenencia por la Institución, en cumplimiento de la Visión, Misión y Valores del Secretariado Nacional de Pastoral Social/ Cáritas Colombia. Se valorarán conocimientos previos en Doctrina Social de la Iglesia.

- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato de trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo de carácter interdisciplinario
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de trabajo inmediato y bajo presión.
- Protección y reserva de 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.

**- REQUISITOS GENERALES:**

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la Dirección del Programa y en coordinación con el Equipo Programático teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS.
- 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.
- 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.

**- FUNCIONES DEL CARGO**

- Apoyar en los trámites administrativos y documentales que se requieran durante la ejecución del programa.
- Apoyar en el proceso de legalización al equipo de especialistas nacionales y de las 17 organizaciones de apoyo intermedio (OAI) del Programa Fortaleciendo.
- Hacer la revisión inicial de la documentación enviada por las OAI (solicitud de pagos, anticipos, legalizaciones y otras), garantizando que los documentos estén enmarcados en los procedimientos establecidos por el programa.
- Elaboración de requisiciones de pago a proveedores, anticipos a personal y OAI.
- Verificar los antecedentes de los proveedores en las bases de datos definidas para el Programa Fortaleciendo.
- Organización archivo administrativo.
- Manejo y seguimiento de base de datos.
- Apoyar los requerimientos logísticos y operativos necesarios para la organización de reuniones, eventos, encuentros y/o talleres en territorio o en el nivel nacional.

- Trabajar en equipo junto con la asistente administrativa del programa
- Las demás responsabilidades propias del cargo asignadas por la dirección del programa Fortaleciendo.

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

Publicación de la convocatoria: 01 de febrero de 2017  
Recepción de hojas de vida: 01 al 06 de febrero de 2017  
Fecha de cierre: 06 de febrero de 2017  
Proceso de selección: 07 al 10 de febrero de 2017  
Inicio de labores: 16 de febrero 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.**