

No. 053

Fecha de convocatoria y publicación página web: 16 de mayo de 2019

Plazo para presentación de propuesta: 26 de mayo de 2019

Cargo requerido: Asistente General Bilingüe – Caritas Suiza, Bogotá

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Contrato laboral a término fijo y renovable

Plazo del contrato a suscribir: del 01 de junio de 2019 hasta el 31 de mayo de 2020

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Oficina de Caritas Suiza en Bogotá

Valor mensual total del contrato a suscribir: COP 2.400.000 más prestaciones sociales

Proyecto solicitante: SNPS / CACH – Convenio Administrativo 2019

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.

El SNPS trabaja en equipo con Caritas Suiza (CACH), organización sin ánimo de lucro fundada en 1901, miembro de la red Cáritas Internationalis, y una confederación mundial de 165 organizaciones nacionales e independientes de Cáritas que operan en más de 200 países y territorios. CACH está comprometida con un mundo guiado por la solidaridad, la justicia y la paz, en el que se respeta la dignidad inviolable y los derechos de todo ser humano. CACH trabaja para asegurar que cada persona no sólo tenga acceso a alimentos, agua, vivienda, salud, trabajo y educación, sino que también pueda ampliar sus capacidades y oportunidades para llevar la vida que valora. CACH brinda ayuda profesional, eficaz y eficiente a las personas necesitadas y en la pobreza, tanto en el hogar como en el extranjero, independientemente de sus creencias políticas o religiosas, género o etnia.

En Colombia, CACH ha venido trabajando desde 1982. Los ámbitos de actividad para el período estratégico hasta 2020 son: 1) seguridad humana; 2) migración; 3) reducción del riesgo de desastres y cambio climático. En caso de situaciones de crisis importantes, también se proporciona ayuda humanitaria. El trabajo nacional se realiza a partir de los siguientes principios transversales: enfoque basado en derechos, equidad de género, sensibilidad a los conflictos, cambio climático y sensibilidad a la reducción del riesgo de desastres. Los grupos objetivo en Colombia son principalmente comunidades agrícolas marginadas, indígenas y afrocolombianas, población en situación de desplazamiento y víctimas de doble afectación (por ejemplo, conflictos internos y desastres naturales), con especial atención a las mujeres, niñas, niños y la juventud. El enfoque geográfico se concentra en la región de la costa caribe, el departamento de Antioquia y Bogotá, D.C.

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Contar con un asistente técnico profesional graduado en secretariado bilingüe sistematizado o diploma en finanzas y/o administración comercial, con excelente dominio del inglés hablado, leído y escrito; experiencia acreditada, capacidad de redacción y comprensión de lectura; excelente desempeño en manejo de sistemas.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado a los Términos de Referencia que la rigen, independientemente de cualquier otra consideración. 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

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- Diploma en finanzas o administración comercial;
- Mínimo tres años de experiencia laboral profesional en uno de los campos mencionado arriba, al menos uno de los que trabajan en el sector sin fines de lucro;
- Experiencia en el uso de sistemas de contabilidad basadas en MS Excel;
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, oral y escrita;
- Altos niveles de integridad, paciencia, capacidad de adaptación y sensibilidad;
- Capacidad para trabajar bajo presión, de forma independiente y con supervisión limitada
- Dominio de ordenador para el uso de MS Office; y
- Dominio perfecto en español e inglés es absolutamente imprescindible.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Competencias generales

- Organización.
- Métodos y metodologías de trabajo con comunidades y organizaciones sociales.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en las instituciones.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados.

Funciones específicas

Finanzas y administración, incluyendo logística y compras:

- Preparar todos los documentos contables necesarios y dar seguimiento según sea necesario;
- Introducir todas las transacciones financieras en el software de contabilidad;
- Llevar a cabo la función del cajero;
- Producir mensualmente los estados de caja y la reconciliación de bancos;
- Preparar y gestionar administrativamente contratos para proveedores de servicios;
- Organizar viajes, alojamiento, permisos y la logística de los talleres;
- Mantenimiento del sistema de archivo, incluyendo los archivos generales y de proyectos;
- Desarrollar y mantener una base de datos de vendedores y proveedores de servicios;
- Solicitar ofertas de vendedores para la adquisición de suministros y servicios;
- Recibir los bienes adquiridos;
- Mantener y actualizar el registro de activos fijos; y
- Llevar a cabo otras tareas administrativas (ejemplo: gestionar el material de oficina, fotocopiar, seguimiento de mantenimiento de oficina de menor importancia, etc.)

Traducción (español - inglés e inglés - español)

- Traducir documentos, principalmente de inglés para español y ocasionalmente de español para inglés;
- Asistir en la preparación de la comunicación escrita interna o externa (por ejemplo, a copartes y donantes); y
- Tomar actas de reuniones según fuese necesario.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida adjunto, Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%, Copia de los diplomas académicos obtenidos (universitarios, post grados, maestrías, etc.), Copia de la tarjeta profesional, Certificados laborales de los últimos dos trabajos, Certificado a fondo de pensiones, EPS - Salud, Dos referencias personales o familiares, Certificado de Antecedentes Procuraduría, Contraloría y Policía, Certificación Bancaria (el titular de la cuenta debe ser el mismo contratista), RUT actualizado.

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico convocatoriasnps@cec.org.co, con copia a avoets@caritas.ch indicando en el asunto 'Asistente General Bilingüe – Caritas Suiza, Bogotá'.

Las personas que se postulen y no cumplan con la totalidad de los requisitos y soportes requeridos, no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección.

4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCION

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

CRITERIOS	VALOR
1. Hoja de Vida	60%
1.1. Formación académica – títulos universitarios	30%
1.2. Experiencia Especifica en el área de intervención	30%
2. Entrevista	40%
TOTAL (1+2)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 16 de mayo de 2019

Fecha de cierre: 26 de mayo de 2019

Selección y contratación: 27 a 31 de mayo de 2019

Inicio de labores: 01 de junio de 2019

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL (SNPS)

5.1 Frente a la entidad Contratante:

- La presente convocatoria se lleva a cabo en desarrollo del proceso de contratación dispuesto en la institución y constituye una herramienta para garantizar que la selección se haga de manera transparente y con igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en el mismo.

- EL SNPS no utiliza criterios de selección que generen discriminación entre los candidatos o interesados, relacionados con su estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen.

- El SNPS exige de sus empleados y contratistas, la aceptación y cumplimiento a sus códigos de conducta y de protección al menor; así como de los códigos de ética y de conducta de la Caritas Internationalis.

5.2 Frente a los candidatos que se postulan a esta convocatoria:

- E suministro de información o La presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección.

- La participación en este proceso de selección, conlleva un reconocimiento expreso por parte del candidato con relación al hecho de no encontrarse vinculado o condenado a investigaciones penales relacionadas con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas.

5.3 Frente al contrato a suscribir:

FORMA DE PAGO: De manera quincenal.

5.4 Domicilio del Contratante

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.