

**No. 039**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 24 de mayo de 2018

**Plazo para presentación de propuesta:** 01 de junio de 2018

**Cargo requerido:** Asistente de Digitalización

**Número de vacantes:** (Uno)1

**Tipo de contrato a suscribir:** Laboral ( ) Civil () personas: Naturales ()

**Plazo del contrato a suscribir:** 4 meses

**Lugar de Prestación de Labores o Servicios:** Pastoral Social oficina Calle 71

**Valor mensual (x) total ( ) del contrato a suscribir:** \$1.800.000.00

**Proyecto solicitante:** ACNUR

**Código del proyecto:** 281078

### **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 Programa busca brindar soluciones duraderas y sostenibles a solicitantes de asilo, refugiados y personas de interés para el ACNUR desde el enfoque de protección, de derechos y diferencial por medio del acompañamiento personal y familiar en la etapa de crisis, así como el desarrollo de estrategias de integración social, económica, política y cultural que fortalezcan la reconstrucción del tejido social y la transformación del enfoque negativo de los flujos mixtos de la migración. Lo anterior, permitirá fortalecer procesos de incidencia multinivel y de respuesta solidaria en la agenda pública que promuevan la centralidad de la dignidad humana contemplado en el consenso mundial de protección y la aplicabilidad de los instrumentos nacionales, regionales e internacionales a favor de la población participante.

## 1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

La digitalización de documentación histórica aproximadamente desde hace 60 años del Programa conjunto SNPS-ACNUR Actividad a favor de solicitantes de asilo y Refugiados, tiene como objetivo reducir la manipulación de los documentos originales, contribuyendo a su conservación preservación, y seguridad; potenciar la accesibilidad y universalización de series documentales; así como completar fondos documentales que se encuentren repartidos entre varias instituciones como el ACNUR y el Ministerio de Relaciones Exteriores, facilitando con ello su conocimiento y uso.

## 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

**Tecnólogo en áreas administrativas, con experiencia mínima de un año en digitalización de archivos y conocimiento de proyectos en área social y humanitaria.**

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES

#### Competencias Generales

- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de confidencialidad establecidos por la institución

### PRODUCTOS (Aplica para Contratos por Prestación de Servicios)

Actividad	Producto	Etapas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización y selección de documentos que serán digitalizados</li> <li>• Digitalización de documentos, según procedimiento establecido por la institución</li> <li>• Organización del archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de copias backup de la información digitalización, del primer mes según procedimiento establecido por la institución.</li> <li>• Entrega informe del</li> </ul>	1 mes

<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Etapas</b>
físico y digital, según procedimiento establecido por la institución.	primer mes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización y selección de documentos que serán digitalizados</li> <li>• Digitalización de documentos, según procedimiento establecido por la institución</li> <li>• Organización del archivo físico y digital, según procedimiento establecido por la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de copias backup de la información digitalización, del segundo mes según procedimiento establecido por la institución.</li> <li>• Entrega informe del segundo mes.</li> </ul>	2 mes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización y selección de documentos que serán digitalizados</li> <li>• Digitalización de documentos, según procedimiento establecido por la institución</li> <li>• Organización del archivo físico y digital, según procedimiento establecido por la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de copias backup de la información digitalización, del tercer mes según procedimiento establecido por la institución.</li> <li>• Entrega informe del tercer mes.</li> </ul>	3 mes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización y selección de documentos que serán digitalizados</li> <li>• Digitalización de documentos, según procedimiento establecido por la institución</li> <li>• Organización del archivo físico y digital, según procedimiento establecido por la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de copias backup de la información digitalización, del cuarto mes según procedimiento establecido por la institución.</li> <li>• Entrega informe final acumulado.</li> </ul>	4 mes

### 3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

#### Personas Naturales

Hoja de Vida en formato suministrado por la Institución, con los siguientes soportes: Copia de la cédula ampliada al 150%, copia de los diplomas académicos obtenidos, copia de la tarjeta profesional cuando aplique y certificados laborales.

Para el caso de contratistas, deberán anexar propuesta se servicios.

#### Personas Jurídicas

Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días de expedición).

RUT

Fotocopia de la cédula del representante legal

Autorización de órgano directivo para contratar (si se requiere)

Propuesta técnica y económica desglosando los costos. En la propuesta técnica se debe incluir una breve referencia a la forma y alcance de presentación de los productos finales. La propuesta debe tener máximo 10 páginas y a la misma se anexará documento del plan de trabajo y cronograma que se propone.

- Copia() de la(s) hoja(s) de vida del personal que se va a involucrar en la ejecución del contrato, en el formato suministrado por la Institución.

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico [convocatoriasnps@cec.org.co](mailto:convocatoriasnps@cec.org.co), especificando en el asunto del mensaje cargo y ciudad a la que se postula

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

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

Publicación de la convocatoria: 24 de mayo de 2018

Fecha de cierre: 01 de junio de 2018

Selección y contratación: 01-08 de junio de 2018

Inicio de labores: 15 de junio de 2018

## **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:**

##### **Contratos Prestación de servicios**

**Se harán pagos de la siguiente manera: mensual de acuerdo a entrega del producto establecido.**

Los pagos serán realizados previa entrega de los productos a satisfacción del contratante. EL CONTRATANTE podrá de manera unilateral, modificar la forma de pago en el contrato respectivo.

### **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.**