

No. 074

Fecha de convocatoria y publicación página web: Julio 18 de 2019

Plazo para presentación de propuesta: Julio 24 de 2019

Cargo requerido: AUXILIAR DE ARCHIVO DE TESORERIA

Número de vacantes: 01

Tipo de contrato a suscribir: Laboral ()

Civil () personas: Naturales () Jurídicas ()
Todo contrato por prestación de servicios, le será
asignado un interventor.

Plazo del contrato a suscribir: 7 Meses

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: BOGOTA

Valor mensual () total () del contrato a suscribir: 1.347.000

Proyecto solicitante: SNPS/CC

Código del proyecto: NA

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.

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

En el marco de esta estrategia el SNPS viene implementando la digitalización de los documentos con el objetivo de reducir la manipulación de los documentos originales, contribuyendo a su conservación preservación, y seguridad; potenciar la accesibilidad y contribuir a su vez con el cuidado del medio ambiente, dando cumplimiento a las pautas dadas por el director general del

SNPS, Que nos hace la invitación de hacernos responsables del cuidado de nuestro planeta. Donde se busca reducir el uso del papel y dar vida libre a la validez de los archivos digitalizados.

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

Formación técnico o tecnólogo en manejo de archivo y digitalización.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Competencias Generales

- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas
- Conocimiento básico archivo, gestión documental.
- Responsabilidad en el manejo confidencial y custodia de la información que reciba o conozca por cualquier medio en desarrollo de la labor que va a desarrollar.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución
- Ser puntual en tareas asignadas.
- Tener sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de organización, manejo de documentos y búsqueda de soluciones.
- Protección, reserva de la información y archivos manejados.

REQUISITOS GENERALES

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la Tesorería teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS.
- Puntualidad en el cumplimiento de los planes y plazos estipulados por el empleador 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
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Protección y reserva 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.

FUNCIONES

- Cumplir los reglamentos, normas y procedimientos del área de Tesorería en lo concerniente al manejo del archivo.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Asignar y llevar el control del consecutivo de las transferencias electrónicas.
- Llevar un registro diario de las transferencias electrónicas realizadas por la tesorera.
- Resguardar los documentos, e información del área de Tesorería, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la institución.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento del archivo general de tesorería.
- Archivar los documentos del área de Tesorería en AZ, debidamente marcadas e identificadas con el consecutivo que inicia y el que termina.
- Realizar inventario del archivo, para llevar control de los documentos en gestión y la evacuación de documentos inactivos.
- Llevar al archivo inactivo los documentos que se encuentren en AZ y que no sean de consulta continua.
- Revisar y dar alcance a las solicitudes de préstamo de documentos realizadas por los contadores y auxiliares contables.
- Digitalizar los documentos que reposan en el área de Tesorería del año en curso y a su vez de años anteriores.
- Organizar y Archivar la documentación, dependiendo de las especificaciones de cada proyecto y las exigencias de las agencias de cooperación.
- Garantizar que el archivo se conserve en buen estado de orden y aseo, por cada uno de los proyectos a cargo.
- Apoyar en el traslado del archivo de gestión al archivo central según las indicaciones de las auxiliares de tesorería.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el equipo de tesorería

PRODUCTOS (Aplica para Contratos por Prestación de Servicios) NA

Actividad	Producto	Etapas

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Personas Naturales

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).

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

Las personas que se postulen y no cumplan con la totalidad de los requisitos y soportes requeridos, no serán tenidas 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: Julio 18 de 2019

Fecha de cierre: Julio 24 de 2019

Selección y contratación: 25 al 31 de Julio de 2019

Inicio de labores: Agosto 01 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

transparencia 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 postulen 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:

Contratos Laborales

De manera quincenal o mensual.

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.