

No. 078

Fecha de convocatoria y publicación página web: 19 de julio de 2019

Plazo para presentación de propuesta: 26 de julio de 2019

Cargo requerido: Asistente de proyectos

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: **Laboral (X)**

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

Plazo del contrato a suscribir: 6 meses

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

Valor mensual (X) total () del contrato a suscribir: \$1.939.000 + prestaciones sociales

Proyecto solicitante: "Protección y asistencia humanitaria para víctimas del conflicto y la violencia armada en las regiones del Norte de Chocó, Urabá, Norte de Antioquia, Bajo Cauca y Sur de Córdoba".

Código del proyecto: DCV 226-018/2017 KH 2899

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.

Caritas Alemana y el SNPS/CC durante más de quince años ha desarrollado un trabajo mancomunado en favor de las comunidades, poblaciones y regiones más afectadas por diversas dinámicas (conflicto armado, desastres naturales, pobreza, exclusión, migración, etc.).

Esta cooperación está enmarcada en los planes de acción de Cáritas Alemana en Colombia y en el Plan Estratégico del Secretariado Nacional de Pastoral Social/Cáritas Colombiana. Así mismo, aporta a las acciones orientadas al desarrollo humano integral y a la construcción de una paz sostenible, especialmente en la fase de posconflicto y la crisis migratoria venezolana que vive el país.

Actualmente ambas entidades se encuentran gestionando con la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea (ECHO) un proyecto de ayuda humanitaria que responda de manera oportuna a la crisis humanitaria en Colombia por el conflicto armado y la crisis migratoria que se está presentando en Venezuela, para realizar acciones de asistencia, protección e integración a los migrantes venezolanos y las comunidades de acogida en los departamentos de Antioquia, Córdoba y Chocó.

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Apoyar los procesos administrativos y financieros inherentes los Proyectos de la regional noroccidental a fin de lograr de manera eficiente y eficaz los resultados propuestos en los proyectos.

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

- Estudiante recién graduado o últimos semestre de administración de empresas o carreras afines
- 2 años de experiencia en el área de asistencia administrativa
- Coordinar acciones administrativas en programas sociales.
- Apoyar seguimiento y monitoreo de programas y/o proyectos sociales.
- Manejar herramientas de sistemas como Microsoft Office, en particular Excel.
- Apoyar la gestión administrativa de proyectos sociales.
- Capacidad de organizativa y de planificación.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente trabajo en equipos de carácter interdisciplinario.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Competencias Generales

- Organización y liderazgo de equipos.
- 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 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.

Funciones específica

Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos de Secretariado Nacional de Pastoral Social y de los convenidos con las entidades financiadoras del Proyecto. Conforme a este perfil, se señalan a continuación las obligaciones que el Asistente Administrativo debe cumplir en el marco de los procesos de implementación del Proyecto.

- Adelantar los trámites administrativos y documentales que se requieran durante la ejecución del Proyecto.
- Recepción y envío de correspondencia nacional
- Redacción de cartas, comunicaciones, memorandos, etc.
- Organización y Archivo Administrativo del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de legalizaciones y requisiciones
- Solicitud de cotizaciones, selección, reserva, confirmación y compra de tiquetes nacionales e internacionales requeridos en la ejecución del Proyecto.
- Manejo de correspondencia: Organización de correspondencia recibida y enviada; archivo y envío de FAX, cartas, correos. Correos electrónicos y similares, que versen sobre invitaciones, solicitudes, comunicados, convocatorias y demás, dirigidas a las jurisdicciones eclesiásticas, entidades territoriales e instituciones y organismos regionales, nacionales e internacionales, requeridos durante la implementación del Proyecto.
- Este manejo de correspondencia incluye la preparación, empaque y envío de materiales a las Jurisdicciones Eclesiásticas y otras instituciones, cuando se requiera.
- Organización logística para eventos propios de acciones del Proyecto: Ubicación de lugares, disposición de equipos, papelería, materiales, alimentación, hospedaje y traslados de participantes a actividades en el nivel local y/o nacional, cuando se requiera.
- Apoyar al equipo técnico la programación de acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto para su implementación.
- Todas aquellas que sean derivadas en el marco de la implementación del Proyecto

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: 19 de julio de 2019

Fecha de cierre: 26 de julio de 2019

Selección y contratación: 29 al 31 de julio de 2019

Inicio de labores: 1 de agosto 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 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 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.