

**No. 097**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 07 de Octubre de 2019

**Plazo para presentación de propuesta:** 14 de Octubre de 2019

**Cargo requerido:** Auxiliar de inventario, suministro y archivo

**Número de vacantes:** uno (1)

**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:** 4 meses

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

**Valor mensual (\_\_\_) total (\_\_\_) del contrato a suscribir: \$ 1.082.000**

**Proyecto solicitante:** Secretariado Nacional de Pastoral Social

## **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**

Adelantar labores de organización de documentos, archivo y materiales existentes en la bodega de archivo de la Institución

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito.

## **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:

Formación técnico o tecnólogo, Experiencia, Habilidades y Competencias, Descripción del Cargo, Obligaciones Generales y Específicas.

### **FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA**

Técnico o tecnólogo en Gestión documental, con experiencia en archivo y digitalización de documentos.

### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

#### **Competencias Generales**

- Técnico o tecnólogo en Gestión documental
- Conocimiento básico archivo, gestión documental
- Capacidad de escucha
- Capacidad de organización y manejo de documentos y búsqueda de soluciones.
- Capacidad de relacionarse con el personal del SNPS.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad en el manejo confidencial y custodia de la información que reciba o conozca por cualquier medio en desarrollo de labor que va a desarrollar.
- Comprensión y coincidencia con la misión de SNPS/CARITAS y de sus mecanismos de operación estratégicos y financieros.
- Capacidad de trabajo en equipo, facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades y tareas delegadas.

#### **Funciones específicas**

- Recibir y organizar los documentos de Archivos de Gestión, clasificar y ordenar los documentos según indicaciones de superior a cargo.
- Ayudar a buscar documentos solicitados por las áreas de la Institución según indicaciones de superior a cargo
- Organización del archivo de gestión e histórico.
- Apoyo en digitalización de archivo gestión área finanzas según superior a cargo.
- Subir documentos digitalizados a la Nube Área de Información Financiera.
- Apoyo empaque y envío de campaña
- Recibir pedidos de papelería
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión información.
- Guardar discrecionalidad con el manejo de la información

- Tener alto grado de confidencialidad, responsabilidad, lealtad a la organización, formación de valores, conducta y principios éticos que le permitan mantener la imparcialidad e interactuar adecuadamente con todas las personas.
- Capacidad para trabajar bajo presión

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

Actividad	Producto	Etapas

**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).

**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

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
<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: 07 de octubre de 2019

Fecha de cierre: 14 de Octubre de 2019

Selección y contratación: 15 al 20 de octubre de 2019

Inicio de labores: 21 de Octubre 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.**