

No. 109

Fecha de convocatoria y publicación página web: 14 noviembre de 2019

Plazo para presentación de propuesta: 20 noviembre de 2019

Cargo requerido: Asistente administrativo de proyecto

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral (X)

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

Plazo del contrato a suscribir: 6 meses con posibilidad de prórroga.

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Bogotá

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

Proyecto solicitante: Mejorando condiciones en la cadena de valor de la Tilapia.

Código del proyecto: 28.10.73.

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.

Este proyecto tendrá tres componentes:

1. Validación de una vacuna en tilapia.
2. Capacitación en Buenas prácticas y formalización.
3. Apoyo a procesos comunitarios.

Obedece a una propuesta de Partenariado estratégico entre Pharmaq (empresa Noruega de vacunas) y Empresas de piscicultores del Huila. Los procesos de capacitación formalización y organización se desarrollarán con 300 productores en Huila (200) y Caquetá (100).

La persona a contratar debe apoyar los procesos, protocolos y acciones administrativas, de funcionamiento del proyecto.

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Apoyar los procesos administrativos y financieros de la implementación del Proyecto.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito. El SNPS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género, condición social o económica.

El objeto del proyecto es aumentar la productividad, la rentabilidad y la sostenibilidad en la cadena de valor de la tilapia en Colombia. La introducción de una mejor gestión de salud y vacunas mejorará la calidad del pescado, reducirá los niveles de mortalidad y los costos para los productores, reducirá significativamente el impacto ambiental de la piscicultura y creará mayores ingresos y nuevos empleos en un sector en crecimiento y por ello el proyecto se amplía al desarrollo de procesos de capacitación en BP en Acuicultura, formalización y organización comunitaria.

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 semestres de administración de empresas o carreras afines con mínimo 2 años de experiencia en el área de asistencia administrativa. Preferiblemente con nivel intermedio de inglés, capacidad de redacción y comprensión; excelente desempeño en manejo de sistemas, manejo de archivo, bases de contabilidad y experticia para funciones de apoyo en la elaboración de documentos.

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.

- Dentro de sus habilidades deberá contar con manejo fluido de herramientas informáticas y acceso a las mismas tales como: Word, Excel, Power Point e Internet.
- Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico contable.
- Apoyar la gestión administrativa de proyectos sociales
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo, facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades y tareas delegadas, bajo presión.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.
- 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, monitoreo de proyectos/procesos, elaboración y presentación de informes.
- Disponibilidad inmediata y permanente para contratar y ejecutar las tareas a su cargo.
- 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.
- Tener disponibilidad total para viajar permanentemente a los lugares de intervención del proyecto.
- 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.
- Excelente aptitud y actitud conciliadora, proactiva y propositiva.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

Funciones específicas

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), RUT actualizado.

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 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	20%
1.1. Formación académica – títulos universitarios	10%
1.2. Experiencia Especifica en el área de intervención	10%
2. Prueba técnica	30%
3. Prueba psicológica	20%
4. Entrevista	30%
TOTAL (1+2+3+4)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 14 de noviembre de 2019

Fecha de cierre: 20 de noviembre de 2019

Selección y contratación: 20 a 27 de noviembre 2019

Inicio de labores: 01 de Diciembre 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 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:

FORMA DE PAGO:

Contratos Laborales

De manera quincenal o mensual.

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.