

No. 002

Fecha de convocatoria y publicación página web: 15 de Enero de 2020

Plazo para presentación de propuesta: 19 de Enero de 2020

Cargo requerido: Auxiliar de Archivo

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral (X)

personas: Naturales (X) .

Plazo del contrato a suscribir: 4 Meses

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

Valor mensual (X) total (___) del contrato a suscribir: Un millón trescientos cuarenta y siete mil pesos (1.347.000 Pesos M/cte) más incremento que se autorice para el año 2020.

Proyecto solicitante: Proyecto nacional actividades a favor de los solicitantes de asilo, refugiados y personas en necesidad de protección internacional PNPI en Colombia.

Código del proyecto: 28107838 / 39 **Centro de costos:** 1575

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 objetivo del programa del Secretariado Nacional de Pastoral Social/Cáritas Colombiana (SNPS/CC) es el de Promover soluciones duraderas y sostenibles a

solicitantes de asilo, refugiados y personas con necesidad de protección internacional, desde un enfoque diferencial de derechos que garantice el interés superior de los menores, el enfoque de género y de diversidad sexual y adulto mayor. En este sentido, por medio del acompañamiento personal, familiar y comunitario en las etapas de crisis, fortalecimiento del tejido comunitario, proyección y estabilización, el programa desarrolla estrategias de integración social y económica que fortalezcan la gestión integral de casos como estrategia de atención a flujos mixtos de la migración, esto a través del acompañamiento a la población de interés la entrega de la implementación de intervenciones en efectivo -CBI, el acompañamiento psicosocial a la población de interés, la orientación y atención legal, y la gestión interinstitucional a través de alianzas y redes para la atención y el acompañamiento de los casos a través de la coordinación con aliados estratégicos.

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.

Vale mencionar que el programa atiende a personas con necesidad de protección internacional provenientes de Venezuela (flujos mixtos) con recursos Vensit (1402), y a personas de otras nacionalidades solicitantes de asilo y refugiadas con recursos de Pilar 1 (1900). Las acciones del programa se fundamentan en la metodología de cash management¹ basada en procesos de transferencia monetaria (PMT), la prevención y mitigación de riesgos de protección, acceso a derechos y proveer una respuesta a las necesidades de protección, incluyendo a poblaciones con necesidades específicas

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Contar con un Técnico o tecnólogo en Gestión y/o archivo documental para adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y materiales existentes del programa desde el año 1950 al 2019.

Adelantar labores de codificación de expedientes por parte del programa.

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:

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la coordinadora del programa y en coordinación con responsables de los componentes, teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS.

- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- 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 ejecutar las tareas a su cargo.
- Aptitud y actitud crítica, 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/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- Técnico o tecnólogo en Gestión documental y/o archivo.
- Conocimiento en archivo, gestión documental.
- Capacidad de escucha
- Capacidad de organización, 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/CC 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.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.
- Otras responsabilidades relacionadas directamente con el cargo.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

- Destreza técnica en procesos de archivo para adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y materiales existentes del proyecto.
- Experiencia en manejo y digitalización de archivo.

- Estructuración de informes técnicos de excelente calidad que den cuenta de sus actividades de digitalización y relación de documentos.
- Conocimiento en la Ley 1409 de 2010 y las demás que se relacionen la funcionalidad de su cargo.
- Adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y materiales existentes del proyecto, teniendo en cuenta el ciclo de vida documental (Transferencia primaria y Secundaria).

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 específicas

Adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y materiales existentes del proyecto, teniendo en cuenta el ciclo de vida documental (Transferencia primaria y Secundaria) de la siguiente manera:

Archivo Histórico (1950-2014)

- Recibir y organizar los documentos de Archivos de Gestión, clasificar, codificar y ordenar los documentos según indicaciones de superior a cargo de (1950 al 2014)
- Organización del archivo de gestión e histórico de Registrar en la matriz brindada por el programa (1950 al 2014)
- Digitalización de los expedientes faltantes del archivo histórico (2015 al 2020)

Archivo de Gestión (2015-2020)

- Recibir y organizar los documentos de Archivos de Gestión, clasificar, codificar y ordenar los documentos según indicaciones de superior a cargo de (2015 al 2020)
- Organización del archivo de gestión e histórico de Registrar en la matriz brindada por el programa (2015 al 2020)
- Digitalización de los expedientes faltantes del archivo histórico (2015 al 2020)

- Entrega de inventario documental a la coordinación y asistente de programa.

Otras Funciones:

- Entregar el archivo digital a la Coordinación y a la asistente de programa para subir documentos digitalizados a la Nube Área del SNPS/CC.
- 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.
- Acompañar técnicamente al equipo para la aplicación de las respectivas herramientas que hagan posible una efectiva gestión de la información y archivo.
- Elaborar mensualmente reporte de los avances del archivo.
- Mantener canales de comunicación y coordinación permanente y ágil con la coordinación del programa en el proceso con el fin de establecer medidas que permitan subsanar los posibles contratiempos que puedan surgir.

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	60%
1.1. Formación académica – títulos	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: 15 de enero de 2020

Fecha de cierre: 19 de enero de 2020

Selección y contratación: 23 al 27 de enero de 2020

Inicio de labores: 3 de febrero de 2020

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:

Contrato Laboral: Los pagos serán de forma quincenal.

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.