

**No. 019**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 14 de febrero del 2019

**Plazo para presentación de propuesta:** 21 de febrero del 2020

**Cargo requerido:** Auxiliar de Archivo

**Número de vacantes:** 1

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

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

**Plazo del contrato a suscribir:** 2 meses

**Lugar de Prestación de Labores o Servicios:** Bogotá

**Valor mensual (X) total (\_\_\_) del contrato a suscribir:** Dos millones de pesos (\$2.000.000 m/cte)

**Proyecto solicitante:** “Engaged Barometer for Implementation Support in Colombia”

**Código del proyecto:** 281042

### **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.

Por su parte, el Instituto Kroc de Estudios Internacionales de Paz de la Universidad de Notre Dame fue invitado por las partes firmantes del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera para crear una herramienta de seguimiento al Acuerdo en tiempo real y para asesorar en la implementación del mismo (párrafo 6.3.2 del Acuerdo). Como resultado, el Secretariado Nacional de Pastoral Social y el Instituto Kroc constituyeron la Iniciativa Barómetro de la Matriz de Acuerdos de Paz de Colombia (PAM

Colombia) para cumplir con este mandato. La Iniciativa Barómetro entonces estableció un equipo móvil para recopilar y verificar datos que permitan monitorear la implementación del Acuerdo Final. La herramienta de seguimiento PAM Colombia fue diseñada por el Instituto Kroc para Estudios Internacionales de Paz de la Universidad de Notre Dame, basada en la mayor colección existente de datos de implementación sobre acuerdos de paz intraestatales llamada The Peace Accord Matrix (PAM) de Instituto Kroc. La base de datos PAM es una fuente única de datos longitudinales cualitativos y cuantitativos sobre la implementación de 34 Acuerdos de Paz Integrales (CPA) negociados entre 1989 y 2012. La población de acuerdos es "integral" en dos dimensiones: (1) las principales partes en el conflicto estuvo involucrado en las negociaciones que condujeron al acuerdo por escrito; y (2) las cuestiones sustantivas subyacentes al conflicto se incluyeron en las negociaciones. El equipo de PAM está formado por miembros de la facultad y asociados del Instituto Kroc de Estudios Internacionales para la Paz de Notre Dame. Más información aquí: <https://peaceaccords.nd.edu> Utilizando este conocimiento acumulado y comparativo, los miembros del equipo de PAM brindan regularmente apoyo de investigación a los procesos de paz en curso en temas de diseño e implementación de acuerdos de paz. El "Barómetro Comprometido para el Apoyo a la Implementación en Colombia" es una iniciativa del equipo PAM para ofrecer a los interesados colombianos una oportunidad sin precedentes para proporcionar una forma más sólida de acompañamiento de implementación.

## **1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Realizar labores de organización, digitalización, valoración, selección y conservación del archivo físico y digital de todos los documentos de la Iniciativa Barómetro, verificando que queden completos y de fácil consulta.

## **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**

- Técnico en Gestión documental y/o archivo.
- Conocimiento en archivo, gestión documental.
- Capacidad de organización, manejo de documentos y búsqueda de soluciones.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.

### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

#### **Competencias Generales**

- Capacidad de trabajo en equipo, facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades y tareas delegadas.

- Destreza técnica en procesos de archivo para adelantar labores de organización, digitalización y archivo de documentos y todos aquellos suministros de papelería 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.

### **Funciones específicas**

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la contadora del proyecto y en coordinación con responsables de los componentes, teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS/CC.
- 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.
- 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.
- Adelantar labores de archivo y digitalización de documentos y, organización suministros de papelería existentes del proyecto, teniendo en cuenta el ciclo de vida documental (Transferencia primaria y secundaria).
- Valorar, seleccionar y buscar la conservación adecuada del material de archivo en su contexto histórico, legal y administrativo.
- Otras responsabilidades relacionadas directamente con el cargo.

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

- Informe que relacione las actividades realizadas durante el periodo acordado con EL CONTRATANTE.
- Archivo digital y físico, completo, debidamente organizado en el lugar y de la manera que le sea indicado por parte del CONTRATANTE.

### **3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA**

Diligenciar formato de hoja de vida de SNPS/CC, Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%, Copia de los diplomas académicos obtenidos (Técnicos, universitarios, post grados, maestrías, etc), Certificados laborales de los últimos 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 a los correos electrónicos [convocatoriasnps@cec.org.co](mailto:convocatoriasnps@cec.org.co), especificando en el asunto del mensaje cargo al 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:

<b>CRITERIOS</b>	<b>VALOR</b>
<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: 14 de febrero del 2020

Fecha de cierre: 21 de febrero del 2020

Selección y contratación: Del 24 al 28 de febrero del 2020

Inicio de labores: 02 de marzo del 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 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:

- El suministro de información o 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 Civiles tienen estipulado una forma de pago 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.**