No. 047

Fecha de convocatoria y publicación página web: 17 de Julio de 2020

Plazo para presentar la hoja de vida: 23 de Julio de 2020

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 9 meses -susceptible de ser prorrogado

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá

Salario Mensual: Dos millones cincuenta y seis mil pesos m/cte ($2.056.000)

Proyecto solicitante: "**EuroPana** - Promoción, asistencia y protección para personas en situación de vulnerabilidad en Venezuela, así como migrantes, solicitantes de asilo y población local en Colombia, Brasil, Bolivia, Ecuador y Perú"

Código del proyecto: DCV 226-2019-008 DCV – SNPS

MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Secretariado Nacional de Pastoral Social/Caritas Colombiana (SNPS/CC) 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/CC 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 Alemania y el SNPS/CC durante más de quince años han 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 Alemania en Colombia y en el Plan Estratégico del Secretariado Nacional de Pastoral Social/Cáritas Colombia. 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.

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Ejecutar los procesos administrativos, operativos y logísticos en la oficina de Cáritas Alemana en Colombia, en el marco general del convenio de asesoramiento en DCV y el Secretariado Nacional de Pastoral Social (SNPS).

Caritas Alemana garantiza la financiación del cargo, la supervisión laboral de la persona por contratar y la prestación de instalaciones para el desarrollo de sus funciones.

SNPS asume la contratación laboral de la persona y la prestación de instalaciones para el desarrollo de sus funciones, cuando éstas tienen lugar en la CEC.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas naturales que consideren contar con todos los requisitos aquí descritos.

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

Administrador/a de empresas (puede ser en proceso de grado), tecnólogo en gestión administrativa, gestión documental o empresarial – o similares.

Se valora positivamente experiencia de trabajo con organizaciones de cooperación internacional en Colombia y/o con la Pastoral Social. Mínimo de (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Nivel intermedio de inglés.
- Se valoran positivamente conocimientos de alemán o el interés en aprenderlo
- Se valora conocimiento y/o experiencia en: programas de Word, Excel, Power Point, Internet, paquetes de datos, bases de datos.
- Manejo avanzado de Excel y capacidad de manejar bases de datos y archivos
- Capacidad de elaborar legalizaciones y manejar presupuestos
- Capacidad de organizar e implementar asuntos de logística como la organización de talleres, visitas, etc.
- Iniciativa propia y alto nivel de responsabilidad
- Capacidad de trabajar en equipo
- Integridad y discreción en el manejo de información sensible
- Sensibilidad para el trabajo (indirecto y directo) con comunidades afectadas por el conflicto / la violencia armada.

- Disponibilidad para viajar a regiones afectadas por el conflicto y la violencia armada (viajes no muy frecuentes).
- 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.

REQUISITOS GENERALES:

- 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.
- Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES

Funciones Administrativas:

1. Apoyo y enlace entre el equipo en Colombia y el personal de la sede en Alemania para las comunicaciones y seguimiento de proyectos. Elaboración de cartas, actas y documentos institucionales. Envío de correspondencia nacional e internacional.
2. Agenda y viajes: Confirmación de citas y reuniones institucionales. Apoyo en la preparación de planes de trabajo, administración de agenda de Asesores y apoyo a las comunicaciones entre SNPS y DCV. Cotizaciones de servicios – Apoyo logístico y solicitud de reservas hoteleras y reserva y compre de tiquetes aéreos para viajes.
3. Coordinación logística para reuniones, talleres, comités de seguimiento y apoyar con soportes como memorias y relatorías.
4. Legalizaciones: preparar las legalizaciones mensuales de los asesores y realizar su envío. Realizar seguimiento a los pagos de servicios y facturas de oficina para su cancelación oportuna.
5. Llevar registro de inventario y de las solicitudes de compras.
6. Alimentación y seguimiento de Base de Datos de Proyectos de Caritas Alemania, de contactos de organizaciones y noticias de medios de comunicación relativos a nuestro trabajo.
7. Actualización periódica de información en la Base de Datos 4W OCHA – Equipos Humanitarios y ONG's en Colombia.

Funciones Operativas en relación a los proyectos:

1. Organización de los Comités de Seguimiento y de las actividades de acompañamiento y monitoreo conjunto con el equipo de especialistas de SNPS. Elaboración de actas de comités y reuniones.
2. Seguimiento a Protocolos de Seguridad durante viajes de Terreno de asesores y especialistas.
3. Preparación de visitas, agenda y logística de personal de Caritas Alemana. Preparación y logística para encuentros y visitas internacionales a los proyectos en Bogotá y a nivel nacional.
4. Apoyo directo a ciertos proyectos y sus respectivos especialistas en el SNPS (según el caso).
5. Apoyo a la gestión de los proyectos a nivel de línea de base, diagnóstico, elaboración de solicitudes, informes, evaluación y sistematización.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online
- Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps@cec.org.co, especificando en el asunto del mensaje: **número de convocatoria, cargo y ciudad a la que se postula**

  ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%
  ✓ Copia de los diplomas académicos obtenidos (universitarios, post grados, maestrías, etc)
  ✓ Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
  ✓ Certificados laborales de los últimos dos trabajos
  ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía

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

Los participantes serán evaluados teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

CRITERIOS	VALOR
1. Hoja de Vida	20%
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: 17 de Julio de 2020
Fecha de cierre: 23 de Julio de 2020
Selección y contratación: 24 al 30 de Julio de 2020
Inicio de labores: 3 de Agosto de 2020

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL (SNPS/CC)

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/CC 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/CC 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, entre otros. Dentro de este contexto, se sugiere a los candidatos interesados en participar en esta convocatoria, consultarlos a través de la página caritascolombiana.org, link de políticas y normas del SNPS/CC

5.2 Frente a los candidatos que se postulen a esta convocatoria:

- El 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: Quincenal

5.4 Domicilio del Contratante

Dirección y contactos:

Carrera 58 No. 80 87, Bogotá. Colombia / Teléfono 4377150 (Extensión 437-433), Celular : 3204326958

OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DEL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL CÁRITAS COLOMBIANA 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.