	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

No. 056

Fecha de convocatoria y publicación página web: 23 de septiembre de 2020

Plazo para presentar la hoja de vida: 27 de septiembre de 2020

Cargo requerido: AUXILIAR DE ARCHIVO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 3 Meses

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá

Salario Mensual: Un millón cuatrocientos veintiocho mil pesos (1.428.000 Pesos M/cte) .


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/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.

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

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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

Vincular un Técnico o tecnólogo en Gestión y/o archivo documental, para adelantar labores de organización, digitalización y archivo de toda clase de documentos físicos del programa, desde el año 1950 hasta 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:

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

Técnico o tecnólogo en Gestión documental y/o archivo
Experiencia en manejo y digitalización de archivo mínimo de 1 año

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- ✓ Conocimiento en archivo, gestión documental.
- ✓ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- ✓ Conocimiento en la Ley 1409 de 2010 y las demás que se relacionen la funcionalidad de su cargo.

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.


COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Competencias Generales

- Capacidad de escucha
- Capacidad de organización, manejo de documentos y búsqueda de soluciones.
- Capacidad de relacionarse adecuada, eficaz y profesionalmente, 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.
- 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 materiales existentes del proyecto.

Funciones

- Estructuración de informes técnicos de excelente calidad que den cuenta de sus actividades de digitalización y relación de documentos.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- 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). Creación de expedientes electrónicos.

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 y creación de expedientes electrónico (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 y creación de expedientes electrónicos (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.
- 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.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps1@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
 - ✓ Certificado(s) laboral(es) que soporten la experiencia requerida para el cargo
 - ✓ Certificados de no existencia de antecedentes, proferidos por la procuraduría general de la Nación, contraloría general de la República y policía nacional.

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	30%
2. Prueba Técnica	30%
3. Prueba Psicológica	20%
4. Entrevista	20%
TOTAL (1+2+3+4)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 23 de septiembre de 2020

Fecha de cierre: 27 de septiembre de 2020


Selección y contratación: 28 al 30 de septiembre de 2020

Inicio de labores: 1 de octubre 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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 04/05/2020
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- 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.