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

**No. 001-2021**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 12 de enero de 2021

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 19 de enero de 2021

**Cargo requerido:** Especialista administrativo y financiero

**Número de vacantes:** 1

**Tipo de contrato a suscribir:** Laboral A TÉRMINO FIJO

**Plazo del contrato a suscribir:** 6 meses susceptibles de ser prorrogados

**Lugar de Prestación de Labores:** Bogotá

**Salario Mensual:** cuatro millones trescientos cinco mil pesos m/cte. (\$4.305.000)

**Proyecto solicitante:** SNPS/CC


## **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.

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

Vincular a una persona profesional en ciencias financieras o administrativas responsable de orientar, supervisar, fortalecer, y verificar el cumplimiento de los procesos financieros, de compras y contratación del SNPS/CC desde un aspecto administrativo y logístico. En el mismo sentido, deberá atender y desarrollar todas las actividades que sean necesarias para atender y solucionar las necesidades de la institución en el ámbito administrativo. Se requiere que tenga un excelente manejo de herramientas de Microsoft y manejo de bases de datos.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito.

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

## **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**


- Profesional en ciencias administrativas o financieras, preferiblemente con postgrado
- (3) años o más de experiencia relacionada con las funciones del cargo a desempeñar que se describen más adelante.
- Experiencia en la redacción y elaboración de documentos para implementar procedimientos institucionales.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.
- Excelentes relaciones interpersonales e interinstitucionales.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Tener una visión global y estratégica para adelantarse a los cambios sobre aquellos entornos y riesgos que puedan afectar a la situación administrativa o financiera de la entidad y estar en capacidad de plantear y ejecutar estrategias anticipadas para tomar decisiones oportunas.
- Capacidad de liderazgo enfocado a conseguir los objetivos Institucionales.
- Experiencia y criterio para seleccionar los mejores proveedores en términos de eficiencia, calidad y economía con la finalidad de optimizar los recursos que administra la institución.
- Buen manejo de herramientas informáticas y acceso a las mismas tales como: Word, Excel, Power Point, Internet.
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.
- 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.

### **REQUISITOS GENERALES:**

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la dirección Nacional del SNSP/CC y/o según delegue la dirección en coordinación con las diversas áreas, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del SNPS/CC.
- Representar al SNPS/CC en las jurisdicciones y/o en los territorios cuando sea delegado por el director y/o solicitud expresa del mismo.
- Trabajar y articular sus acciones con la estrategia de intervención y las líneas temáticas.
- 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.

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

- 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 generales**

- Gestionar las compras de bienes y servicios que sean encomendadas por la institución.
- Verificar y supervisar que los procesos de selección para efectuar compras de productos y servicios cumplan con las condiciones establecidas en los procesos institucionales y que estén acordes a los compromisos adquiridos con las agencias de cooperación.
- Verificar y supervisar que los procesos de selección para celebrar contratos de prestación servicios cumplan con las condiciones establecidas en los procesos institucionales y que estén acordes a los compromisos adquiridos con las agencias de cooperación.
- Tramitar la adquisición y administración de bienes inmuebles de la institución.

### **Funciones específicas**

- Velar porque la base de datos de proveedores institucionales esté actualizada con los proveedores que sean necesarios para cumplir el objeto misional de la institución. Así mismo, deberá liderar la evaluación periódica de esta base de datos.
- Cerciorarse periódicamente que los proveedores de la base de datos institucional acrediten la documentación legal necesaria para su contratación.
- Unificar los criterios de selección de contratistas y proveedores de la institución.
- supervisar que los registros de consecutivos de contratos y compras se lleven de manera ordenada.
- verificar la información de los contratos antes de que sean firmados en el sentido de que los mismos se ajusten a los procedimientos institucionales y a los requerimientos de las agencias donantes.
- supervisar que los registros de consecutivos de contratos y compras se lleven de manera ordenada.
- Velar porque los tiempos establecidos en los procesos de selección de proveedores y contratistas se cumplan según lo establecido en los términos de referencia y convocatorias.
- Supervisar y avalar cualquier modificación en los tiempos y condiciones de los términos de referencia y convocatorias para proveedores y contratistas.
- Administrar los reportes de supervisión de los contratos de la institución, informando a la dirección de las novedades que puedan afectar la correcta ejecución de los contratos.

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

- Llevar un archivo digital de lo elaborado y cargarlo al sistema del SNPS/CC.
- Llevar un archivo físico de lo que se requiera y según la ley colombiana, el cual estará bajo su cuidado y custodia.

**Otras funciones:**

- Participar puntualmente de las reuniones de proyecto, área y otras institucionales que se programen con el fin de planear, ejecutar, evaluar, reflexionar e informar de los procesos a su cargo, en las fechas y modos acordados.
- Las demás responsabilidades propias del cargo asignadas por la dirección del SNPS/CC.

**3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA**

• Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online y adjuntar los siguientes soportes al correo [convocatoriasnps1@cec.org.co](mailto: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 (si aplica)
- ✓ Certificados laborales de los últimos dos trabajos
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía

Las personas que se postulan 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:

<b>CRITERIOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>1. Hoja de Vida</b>	<b>40%</b>
1.1. Formación académica – títulos universitarios	20%
1.2. Experiencia Especifica en el área de intervención	20%
<b>2. Prueba técnica</b>	<b>20%</b>
<b>3 prueba psicológica</b>	<b>20%</b>
<b>4. Entrevista</b>	<b>20%</b>
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>

**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Publicación de la convocatoria: 12 de enero 2021  
 Fecha de cierre: 19 de enero de 2021  
 Selección y contratación: 20 al 29 de enero 2021  
 Inicio de labores: 01 febrero de 2021.

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

## **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 transparente 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 postulan 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: Contrato Laboral: 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.**