

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

No. 050-2021

Fecha de convocatoria y publicación página web: 23 de julio de 2021

Plazo para presentar la hoja de vida: 29 de julio de 2021

Cargo requerido: Especialista administrativo y financiero

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO, susceptible de ser prorrogado

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

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá

Salario Mensual: cuatro millones cuatrocientos cincuenta y seis mil pesos m/cte. (\$4.456.000)

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 laboralmente a una persona profesional en ciencias financieras o administrativas responsable de gestionar, orientar, fortalecer, y verificar el cumplimiento de los procesos de compras y contratación del SNPS/CC desde un aspecto administrativo y logístico., así como de participar y apoyar los procesos y requerimientos financieros de la institución. En el mismo sentido, deberá atender y desarrollar todas las actividades que sean necesarias para satisfacer y solucionar las necesidades institucionales en el ámbito administrativo.

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

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

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL

Profesional en ciencias administrativas o financieras, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA

- Mínimo (4) años más de experiencia laboral certificada en cargos de coordinación administrativa y financiera en entidades afines, preferiblemente en la adquisición de bienes y servicios.
- Experiencia en la redacción y elaboración de documentos para implementar procedimientos institucionales.

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 para realizar todos los pasos que implica efectuar una compra, como lo son la planeación de gastos, cotización de proveedores, evaluación y selección de ofertas, y recibido a satisfacción
- Capacidad de liderazgo enfocado a conseguir los objetivos Institucionales mediante el trabajo en equipo e interdisciplinar.
- Experiencia en la selección de proveedores en términos de eficiencia, calidad y economía con la finalidad de optimizar los recursos que administra la institución.
- Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.
- Conocimiento medio- avanzado del idioma inglés.

Competencias generales:

- Excelentes relaciones interpersonales e interinstitucionales.
- Compromiso y responsabilidad
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva
- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades con el equipo de trabajo

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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- 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 para ejecutar las tareas a su cargo.
- 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 y/o realizar las compras de bienes y servicios que sean encomendadas por la institución.
- Verificar que los procesos de selección para efectuar la compra 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 financiadoras. En caso de ser necesario, deberá realizar las acciones necesarias para que se implementen los correctivos a los que haya lugar en orden a garantizar el cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos institucionales.
- Verificar 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. En caso de ser necesario, deberá realizar las acciones necesarias para que se implementen los correctivos a los que haya lugar en orden a garantizar el cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos institucionales.
- Tramitar la adquisición y administración de bienes muebles e inmuebles de la institución,

Funciones específicas

- Contribuir al establecimiento de los criterios idóneos para seleccionar y evaluar los proveedores que conforman la base de datos de proveedores institucional.
- Realizar las gestiones requeridas para que 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 y contribuir que los registros de consecutivos de contratos y compras se lleven de manera ordenada.
- Contribuir a la verificación conjunta de los convenios vigentes con las agencias financiadoras y los requisitos particulares que exigen los mismos en materia de adquisición de bienes y servicio
- verificar la información de los contratos antes de que sean firmados en el sentido de que los mismos se ajusten a los requerimientos de las agencias financiadoras de manera

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

conjunta con el equipo de cenprodes o quien haga sus veces.

- contribuir a que los registros de consecutivos de contratos y compras se lleven de manera ordenada.
- Propender activamente 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.
- Analizar la viabilidad y avalar cualquier modificación en los tiempos y condiciones de los términos de referencia y convocatorias para proveedores y contratistas.
- 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.
- Coordinar y acompañar cuando le sea requerido por la dirección el trabajo y las funciones del personal administrativo.
- Realizar y actualizar los inventarios de activos y bienes institucionales con los estándares requeridos para el adecuado funcionamiento del SNPS/CC.
- Coordinar y asegurar que los mantenimientos y reparaciones locativas que requiera la institución se realicen de manera oportuna y adecuada.
- Apoyar y acompañar los procesos de auditorías y hacer el seguimiento respectivo para que las observaciones y recomendaciones de las auditorías se cumplan o corrijan.
- Realizar matriz de las observaciones y recomendaciones a las que haya lugar por parte de las auditorías y generar reporte a la dirección y comité económico.

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.
- 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 (si aplica)
- ✓ Certificados laborales que soporten la experiencia requerida (mínimo 4 años)
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía
- ✓ Hoja de vida en formato Word o PDF

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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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: 23 de julio de 2021

Fecha de cierre: 29 de julio de 2021

Selección y contratación: 30 de julio al 6 de agosto de 2021

Inicio de labores: 09 de agosto de 2021

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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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.