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

No. 071-2021

Fecha de convocatoria y publicación página web: 22 de octubre de 2021

Plazo para presentar la hoja de vida: 28 de octubre de 2021

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE ÁREA

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

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

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá, Colombia.

Salario Mensual: Dos millones ciento veintiocho mil pesos m/cte (\$ 2.128.000)


Proyecto solicitante: Promover la prevención y resiliencia (PCPR, por sus siglas en inglés) de COVID-19 entre los refugiados y migrantes vulnerables, los pueblos indígenas y las comunidades de acogida en el Brasil, Colombia y Perú que carecen de políticas y respuestas eficaces de salud pública. Fase II.

Código del proyecto: P037-765-28

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 proyecto PCPR busca promover la prevención de COVID-19 y la resiliencia entre refugiados y migrantes vulnerables, pueblos indígenas y comunidades de acogida en Brasil, Colombia y Perú. Las acciones conducidas mediante el proyecto responden a las necesidades urgentes de la población migrante venezolana, con alto riesgo de exposición a problemas de salud y contagio de enfermedades transmisibles incluido el COVID-19, contraer la enfermedad, así como de perder oportunidades de sustento como resultado de las consecuencias sociales y económicas de su situación migratoria y la pandemia. Los objetivos principales del proyecto son: 1) Facilitar el acceso a la salud, 2) Brindar asistencia en Promoción en la Higiene y Kits de Higiene, 3). Proporcionar transferencias monetarias multipropósitos. Estas acciones se dirigen a personas que de otra manera no tienen acceso a las pocas fuentes de información, oportunidades económicas y atención médica con migrantes/refugiados, poblaciones indígenas, desplazados internos, niños, jóvenes y madres. En Colombia el proyecto se implementará en Arauca (Arauca) y Tibú (Norte de Santander).

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

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular laboralmente la persona responsable en apoyar la gestión administrativa del área asignada, según las políticas y procedimientos institucionales, facilitando los procesos y aportando al cumplimiento de los objetivos de la organización.

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

FORMACION PROFESIONAL

Técnico, tecnólogo o estudiante hasta séptimo semestre en carreras administrativas

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 2 años relacionados con el área administrativa, en temas de correspondencia, compras, gestión documental y soporte a proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Buen nivel de redacción
- Buena ortografía
- Buen manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento en archivo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:


- Orientación al servicio
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Sentido misionero

Competencias Generales

- Métodos y metodologías de trabajo con comunidades y organizaciones sociales.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.

REQUISITOS GENERALES:

- Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección Nacional y en coordinación con Especialistas de proyectos.

	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.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.

FUNCIONES

Atención al público:

- Atender al público (interno y externo) de manera personal y telefónicamente, direccionando la solicitud a quien corresponda.

Correspondencia:

- Recepcionar y enviar correspondencia a nivel nacional e internacional.

Redactar cartas, comunicaciones y memorandos relacionados con las responsabilidades del área o de línea estratégica.

Gestión documental :

- Organizar el archivo físico y digital (área asignada / línea estratégica misional)
- Actualización y alimentación de bases de datos
- Apoyar facilitando documentación para los procesos de auditorías cuando sea requerido

Tramitación de documentos área / línea estratégica misional:


- Apoyo en la radicación de solicitud de anticipo y legalización
- Apoyo en la elaboración de cuentas de cobro a entidades de Iglesia y a organizaciones gubernamentales según el caso.
- Elaboración de requisiciones para pagos específicos (proveedores)

Tramitación de documentos / Línea estratégica misional:

- Seguimiento a la documentación para la creación y formalización de un proyecto.
- Solicitar cotización de tiquetes aéreos y tramitar la facturación y requisición de pago.
- Realizar trámite y seguimiento de documentación pertinente para viajes de personal (pasaportes, visas, avisos de salida, guía de seguridad, tarjeta de asistencia médica etc.).
- Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a solicitudes de compra, según el requerimiento del responsable del proyecto.
- Apoyo en la elaboración de cuentas de cobro a entidades de Iglesia y a organizaciones gubernamentales según el caso.
- Apoyar la consolidación de información para reportes requeridos por el proyecto.
- Apoyo en la elaboración de cuentas de cobro requeridas por el proyecto.
- Atender y remitir las solicitudes de expedición de constancias y/o certificaciones de contratos o convenios suscritos con las jurisdicciones eclesiásticas y demás comunicaciones solicitadas.

Área de Compras:

- Recepcionar la solicitud diligenciada por el responsable del gasto
- Solicitud y recepción de cotizaciones de los proveedores

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

- Elaboración de comité de compras y remitir a los responsables.
- Confirmar al proveedor seleccionado mediante correo electrónico.
- Según el monto se remite al responsable del gasto y al área jurídica para formalización de la compra.
- Remisión de la orden de servicio o contrato al proveedor seleccionado.
- Tramitación de la firma del Director y archivo.

Cenprodes:

- Apoyar los procesos administrativos y logísticos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos acorde con la labor que le sea asignada.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso misional, notificando al responsable designado por la Dirección sobre los avances y alertas que estos puedan generar.
- Apoyar al Equipo de Cenprodes, en la revisión de los informes que se deben presentar a las agencias financiadoras.
- Apoyar en actividades relacionadas con la estrategia de procuración de fondos, de acuerdo a directrices de la Dirección.
- Alimentar y actualizar la información reportada en la base de datos de proyectos institucional de acuerdo al estado del proyecto, para el cumplimiento del proceso misional.
- Apoyo en la elaboración de cartas y comunicaciones oficiales de respuesta a avales y las que se puedan requerir.
- Recepción de documentación para crear ficha de inicio del proyecto.
- Elaborar y radicar memorando de entrega de información del proyecto a el área financiera.
- Recepcionar la notificación de ingreso de moneda nacional y extranjera, para identificar el proyecto y remitir al área financiera.
- Elaborar certificación de ejecución de proyectos

Pólizas y seguros de vida (área financiera):


- Recepción de formularios y solicitudes de las áreas relacionados con seguros
- Tramitar ante la aseguradora los cubrimientos requeridos
- Sistematización y archivo de las pólizas y seguros
- Apoyo en el seguimiento a los plazos y vencimientos

Administración de caja menor -(de acuerdo al reglamento suscrito)

- Solicitud de recursos de caja para gastos de cuantías menores
- Anticipo para gastos imprevistos de la institución y los proyectos
- Legalización con soporte firmado por el contador y director o delegado con código y centro de costo
- Reportar al contador sobre el manejo de la caja menor

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 evidencien la experiencia requerida (mínimo 2 años)
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía
- ✓ Hoja de vida en formato Word o PDF

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

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: 22 de octubre de 2021

Fecha de cierre: 28 de octubre de 2021

Selección y contratación: 29 de octubre al 05 de noviembre de 2021

Inicio de labores: 08 de noviembre 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 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.

	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: 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.