

No. 015-2022/Ampliación

Fecha de convocatoria y publicación página web: 02 de marzo de 2022

Plazo para presentar la hoja de vida: 13 de marzo de 2022

Cargo requerido: AUXILIAR DE INVENTARIO, SUMINISTRO Y ARCHIVO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO.

Plazo del contrato a suscribir: 10 meses

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá

Salario Mensual: Un millón ciento ochenta y ocho mil pesos m/cte (\$ 1.188.000) más el incremento salarial que autorice el SNPS/CC para el año 2022.

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 la persona encargada de gestionar, custodiar, clasificar y organizar los documentos que se emitan o se relacionen con el objeto misional de la institución. En este sentido, el trabajador deberá garantizar todas las condiciones que sean necesarias para que todos los documentos de la institución puedan consultarse fácilmente conforme a la normativa vigente y se encuentren en buen estado. En el mismo sentido, el trabajador apoyará la custodia y el adecuado mantenimiento de los activos institucionales.

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 en gestión documental

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año relacionados con el área administrativa, en temas de correspondencia, archivo, gestión documental, manejo y custodia de activos.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Experiencia demostrada en gestión documental
- Buen manejo de herramientas ofimáticas

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 el especialista administrativo y financiero.
- 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, procedimientos, normas y políticas establecidas en la institución.
- Licencia de conducción.

FUNCIONES

Funciones específicas

Apoyar la adquisición de suministros de papelería y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los pedidos solicitados • Entregar a cada área la compra solicitada
Apoyar la gestión documental del archivo activo e inactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los documentos remitidos por las áreas, digitalizar y poner sello de digitalizado. • Ubicar y entregar documentos en el archivo, solicitados por las áreas. • Organizar cajas entregadas por cada área en la bodega.
Apoyar otras actividades del SNPS-CC	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección del SNPS-CC. • Participar en los encuentros de las comunidades de aprendizaje a la que pertenece. • Participar en las actividades del Comité paritario y convivencias cada vez que se convoque. • Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.
Fortalecer el Control interno en el SNPS-CC Funciones y responsabilidades en el SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional. • Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo. • • Procurar el cuidado integral salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo

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 1 año)
- ✓ 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.

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: 02 de marzo de 2022

Fecha de cierre: 13 de marzo de 2022

Selección y contratación: 14 al 21 de marzo de 2022

Inicio de labores: 22 al 25 de marzo de 2022

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

 Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y pacífica</small>	FORMATO	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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: 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.