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

Convocatoria No. 060-2022

Fecha de convocatoria y publicación página web: 25 de agosto de 2022

Plazo para presentar la hoja de vida: 31 de agosto de 2022

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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.

Salario Mensual: Dos millones doscientos cuarenta y ocho mil pesos m/cte (\$ 2.248.000) mil pesos m/cte

Proyecto solicitante: Protección a Defensores de Derechos Humanos y Líderes Sociales en Colombia 2022-2024.

Código del proyecto: 281143


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 responsable de realizar la gestión administrativa del área asignada, según las políticas y procedimientos institucionales. Esta persona tendrá que implementar los procesos y procedimientos institucionales y legales, aportando de esta forma en la concreción de los objetivos del empleador.

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

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

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 o tecnólogo en áreas administrativas

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de 2 años y específica de 1 año relacionados con el área administrativa, en temas de correspondencia, compras, gestión documental y soporte a proyectos
- Se valorará positivamente si cuenta con experiencia para el manejo administrativo en proyectos sociales o de ayuda humanitaria.

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
- Responsabilidad
- Sentido misionero
- Atención al detalle
- Optimización del tiempo
- Capacidad de indagación
- Compromiso
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesiástico.

Competencias Generales

- 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 los 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.
- Cumplir con los procesos, procedimientos, normas y políticas establecidas en la institución.
- Institucionalidad: conocimiento y respeto hacia los principios y valores que rigen la actividad del SNPS/CC.


FUNCIONES

- Atender al público (interno y externo) de manera personal y telefónicamente, direccionando la solicitud a quien corresponda.
- Recepcionar y enviar correspondencia a nacional e internacional.
- Redactar cartas, comunicaciones y memorandos relacionados con las responsabilidades del área o del proyecto.
- Organizar el archivo administrativo físico y digital Actualización y alimentación de bases de datos
- Apoyar facilitando documentación para los procesos de auditorías, cuando sea requerido.
- 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
- Recepcionar la solicitud diligenciada por el responsable del gasto. Solicitar y recepcionar las cotizaciones de los proveedores.
- Elaborar los comités de compras y remitir a los responsables. Confirmar al proveedor seleccionado mediante correo electrónico. Según el monto remitir al responsable del gasto y al área jurídica para la formalización de la compra.
- Tramitar las firmas respectivas para la formalización de la orden de servicio o contrato al proveedor seleccionado, supervisor y Dirección.
- Recepción de documentación para crear ficha de inicio del proyecto.
- Alimentar y actualizar base de datos de los proyectos que implementa la organización
- Elaborar y radicar memorando de entrega de información del proyecto al área financiera.
- Recepcionar la notificación de ingreso de moneda extranjera, para identificar el proyecto y remitir al área financiera.
- Elaborar certificación de ejecución de proyecto

Otras funciones:

Apoyar otras actividades del SNPS-CC

- 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.

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

- Participar en las actividades del Comité paritario y convivencias cada vez que se convoque.
- Realizar visitas las entidades afines de inducción, seguimiento y de cierre cuando sea requerido por los proyectos asignados. Conciliar para el cierre contable el fondo asignado por el área contable institucional.
- Registrar mensualmente la caja menor asignada.
- Participar en actividades de la institución que permitan el cumplimiento de los objetivos.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC

Fortalecer el Control interno en el SNPS-CC:

- Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos, proyectos y tareas a su cargo, atendiendo oportunamente los requerimientos de información efectuados por quienes ejercen las labores de verificación
- Cumplir con los planes de mejoramiento requeridos, de acuerdo con las directrices definidas por la Institución o por la dirección.
- Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional.
- Participar de la elaboración de los planes operativos de actividades de los proyectos que acompaña.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online página web www.caritascolombiana.org

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAzgM7OWoDB2_5Nv79F_woZEyBUQk5TRzA5TTRRNINCV0dEN1E0T0JIWEsyNi4u



Fill | FORMATO F-TH-41.

No. 060-2022. ASISTENTE


ADMINISTRATIVO

HOJA DE VIDA Versión: 02 02/09/2019

forms.office.com

- 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.)

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

- ✓ Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
- ✓ Certificados laborales que evidencien la experiencia requerida (1-2 años)
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía
- ✓ Hoja de vida en formato Word o PDF

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: 25 de agosto de 2022

Fecha de cierre: 31 de agosto de 2022

Selección y contratación: 01 al 08 de septiembre de 2022

Inicio de labores: 09 de septiembre 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

	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.

"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SNPS-CC Y A LA LEY 1581 DE 2012"