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

**Convocatoria No. 024-2023**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 15 de marzo 2023.

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 20 de marzo 2023.

**Cargo requerido:** ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO.

**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 D.C.

**Salario Mensual:** Cinco millones ochenta y cuatro mil pesos m/cte. (\$ 5.084.000)

**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 área de Talento Humano del SNPS/CC funciona como un centro de recursos compartidos que apoya algunas funciones de la Conferencia Episcopal de Colombia y sus fundaciones.

**1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Vincular una persona profesional como Especialista de Talento Humano; encargada de diseñar, planear y liderar las estrategias, políticas y planes de acción relacionadas con la gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desarrollo y bienestar de todos los empleados de la entidad contratante, así como asumir algunos estos compromisos frente a los empleados que hacen parte de la Conferencia Episcopal de Colombia y sus Fundaciones (Fundación Bernardo Herrera Restrepo (FBHR), Mutuo Auxilio Sacerdotal Colombiano (MASC), y Comisión de Conciliación Nacional (CCN).

	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<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**

- Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales o ingeniería industrial, con especialización en Talento Humano, organizacional o área afine.

### **EXPERIENCIA**

- Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en el área de Talento Humano y Tres (3) años de experiencia en la coordinación o la administración del Talento Humano en organizaciones de más de 250 empleados.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**


- Normatividad legal vigente relacionada con el Código Sustantivo del Trabajo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Metodologías de evaluación y seguimiento al desempeño de personal.
- Metodologías de evaluación del clima organizacional y bienestar laboral.
- Actualización de: Manuales de funciones, procesos y procedimientos de talento humano, reglamento interno de trabajo.
- Gestión de trámites para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en salud.
- Proyección y ajuste de la estructura salarial.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Atención al detalle.
- Optimización del tiempo.
- Capacidad de indagación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación al cambio y apropiación para laborar en ambiente eclesial.

### **Competencias Generales**

- Habilidades de autonomía laboral y motivación orientada a resultados y procesos.
- Comunicación asertiva.
- Organización y liderazgo de equipos.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.

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

- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Métodos y metodologías de trabajo con las áreas de trabajo de las organizaciones referidas en este documento de convocatoria.


#### **REQUISITOS GENERALES:**

- Capacidad de planear estratégicamente la Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad contratante y de la Conferencia Episcopal de Colombia.
- Capacidad de seleccionar el Talento Humano adecuado de acuerdo a competencias de la organización y liderazgo de equipos.
- Capacidad de diseñar, gestionar y controlar programas de capacitación del personal.
- Ejercer liderazgo para el logro y consecución de metas organizacionales y orientación a resultados.
- Capacidad de relacionamiento con entidades responsables de seguridad social (EPS, AFP y ARL).
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de informes mensuales y/o cuando sean requeridos.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución del contrato a suscribir.


#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### Con Relación al SNPS/CC

1. Garantizar la publicación de las convocatorias de empleo según términos de referencia.
2. Participar en los procesos de selección; entrevistas, pruebas psicológicas, selección de candidatos.
3. Garantizar la oportuna y exitosa contratación del personal con todos los requerimientos de ley.
4. Coordinar y realizar inducción al personal que ingresa a SNPS-CC.
5. Revisar que las carpetas de los empleados se encuentren completas y debidamente archivadas.
6. Realizar el control y seguimiento a los vencimientos de contratos laborales mensualmente.
7. Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal por vencimiento de contrato laboral.
8. Hacer seguimiento a los controles de asistencia de los empleados a través del sistema del Biométrico
9. Participar en el comité de personal para evaluar la continuidad de los contratos laborales.
10. Enviar las comunicaciones al personal que corresponda sobre prorrogas o terminaciones de contrato laboral
11. Mantener actualizada la base de datos e información relacionada con novedades de personal.
12. Verificar la nómina quincenalmente.
13. Informar a nómina los vencimientos de contrato, cambios de cargo, salario del personal.
14. Identificar las necesidades de formación del personal de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de desempeño y la identificadas por los líderes de área y gestionar el plan de formación a que haya lugar.

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

15. Elaborar e implementación el plan de formación.
16. Realizar ejercicios de reinducción de personal.
17. Hacer entrega de notificaciones a los empleados, con ocasión a la terminación de sus contratos.
18. Realizar cartas de aceptación de renunciaciones voluntarias.
19. Verificar la información relacionada en las liquidaciones de personal retirado
20. Verificar entrega del Paz y Salvos del personal que se retira del SNPS-CC
21. Participar en el comité líder del SG-SST.
22. Coordinar y acompañar las actividades programadas en el plan de trabajo de SST
23. Participar en la elaboración de documentos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo
24. Garantizar la implementación y mantenimiento del SG-SST en el SNPS-CC
25. Elaborar certificados laborales, cartas de retiro de cesantías al personal que lo requiera
26. Elaborar contratos laborales, descripciones de cargo.
27. Realizar seguimiento a los indicadores de Talento Humano.
28. Verificar requisiciones para el pago de los aprendices SENA y requisiciones que sean propias de Talento Humano.
29. Participar en las reuniones institucionales convocadas desde la Conferencia Episcopal de Colombia y la Dirección del SNPS-CC.
30. Participar en los encuentros de las comunidades de aprendizaje a la que pertenezca.
31. Participar en las actividades del Comité paritario y de convivencia, cada vez que se convoque.
32. Apoyar encuentros, reuniones y asambleas fuera y dentro de la institución relacionados con su cargo.
33. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. Programar y coordinar reuniones con su equipo de trabajo.
34. Animar y brindar espacios de capacitación, inducción y seguimiento de los procesos desarrollados en la institución.
35. Elaborar la matriz DOFA del proceso a cargo a fin de identificar los riesgos, impactos y oportunidades de mejora, de manera articulada con los animadores de proceso del área administrativa y financiera, incorporando las recomendaciones identificadas en proceso de auditoría y a través de la comunidad de fortalecimiento institucional.
36. Identificar, analizar, valorar y monitorear los riesgos que puedan afectar los resultados u objetivos en los procesos, proyectos o tareas.
37. Realizar un seguimiento a los controles o cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales.
38. Promover en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
39. Definir un sistema de monitoreo a los hallazgos u oportunidades de mejora identificadas por los entes internos y externos de control.
40. Cumplir con los planes de mejoramiento requeridos, de acuerdo con las directrices definidas por la Institución o por la dirección.
41. Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional.
42. Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.
43. Revisar y aprobar el plan de trabajo del personal a cargo.
44. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

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

45. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

46. Revisar y hacer propuestas de actualización del manual de cargos de SNPS-CC.

47. Atender las demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.

### Con Relación a la Conferencia Episcopal de Colombia y sus Fundaciones

1. Planear estratégicamente la gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades.

2. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Velar por la actualización y el cumplimiento del Manual de Funciones y Reglamento interno de trabajo.

4. Implementar estrategias de medición de Clima Laboral, con el fin de implementar los planes de acción a que haya lugar.

5. Coordinar de acuerdo con las directrices del Secretariado Permanente del Episcopado Colombiano, los asuntos relativos a la administración del Talento Humano de la entidad.

6. Liderar los procesos de convocatoria, selección, vinculación y desvinculación de personal, en coordinación con las diferentes áreas del Secretariado Permanente del Episcopado Colombiano.

7. Participar en los procesos de inducción y reinducción del Talento Humano.

8. Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño del Talento Humano, buscar correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento, colaborando en el establecimiento de planes de evaluación de desempeño de los empleados.

9. Implementar planes anuales de formación al Talento Humano.

10. Revisar, supervisar y controlar de manera directa que los trámites pertinentes de solicitudes de permisos, comisiones, vacaciones y demás asuntos inherentes a la gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo e Informar a quien corresponda, para la toma de decisiones a este respecto.

11. Mantener comunicación con el área o áreas encargadas de la nómina del personal, con el fin de informar las novedades y descuentos que haya que reflejar.

12. Coordinar la elaboración de las liquidaciones de prestaciones sociales de personal, verificando que se haga entrega de ellos en forma oportuna a los empleados.

13. Coordinar la elaboración de los certificados anuales de ingresos y retenciones, verificando que se haga entrega de ellos en forma oportuna a los empleados.

14. Coordinar la actualización permanente de las carpetas del Talento Humano y demás documentos relacionados con su gestión.


15. Mantener actualizado lo concerniente con la normatividad aplicable a la administración del Talento Humano en coordinación con el área jurídica de la Conferencia Episcopal de Colombia.

16. Llevar a cabo los procesos disciplinarios a que haya lugar en coordinación con el Asesor Laboral, proyectando sanciones en los casos que haya lugar.

17. Conformar y participar en los Comités, reuniones y actividades de trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

18. Planear y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas de bienestar laboral, acompañamiento a la implementación del SGSST.

19. Atender las demás actividades que le sean asignadas.

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

### 3. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online en la página web [www.caritascalombiana.org](http://www.caritascalombiana.org) o en el siguiente link:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAZgM7OWoD B2\\_5Nv79F\\_woZEyBUMjVHMk5FU1BMWDBVTDFZWIidZUjIMU1FMUSQIQCNjPTEu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAZgM7OWoD B2_5Nv79F_woZEyBUMjVHMk5FU1BMWDBVTDFZWIidZUjIMU1FMUSQIQCNjPTEu)

- 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 que evidencien la experiencia requerida (mínimo 5 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.**

### 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%
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>

#### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 15 de marzo 2023.  
 Fecha de cierre: 20 de marzo 2023.  
 Selección y contratación: 21 al 24 de marzo de 2023.  
 Inicio de labores: Semana del 27 de marzo de 2023.

### 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:

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

- 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.

#### **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 417-440), 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".**