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

Convocatoria No. 068-2023

Fecha de convocatoria y publicación página web: 09 de octubre de 2023

Plazo para presentar la hoja de vida: 17 de octubre de 2023 antes del mediodía.

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 2 meses y medio susceptibles de ser prorrogado

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá.

Salario Mensual: Dos millones cuatrocientos veintiocho mil pesos m/cte (\$ 2.428.000)

Proyecto solicitante: Proyecto Dignidad sin Fronteras

Código del proyecto: 281174

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 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.

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

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 o estudiante de 7° semestre en áreas administrativas.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años relacionados con el área administrativa, en temas de correspondencia, compras, gestión documental.
- Se valorará positivamente si conta 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
- 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.
- 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.

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público (interno y externo) de manera personal y telefónicamente, direccionando la solicitud a quien corresponda.
Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y enviar correspondencia a nacional e internacional. • Redactar cartas, comunicaciones y memorandos relacionados con las responsabilidades del área o del proyecto.
Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Administración de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Compras	<p>Adquisición de bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Contrato de prestación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los términos de referencia elaborados por el especialista a cargo del proceso para tramitar la aprobación por parte de Dirección, jurídica, financiera y administrativa. • Asignar consecutivo para la convocatoria y registrar en la base de datos. • Generar link del formulario para la postulación de personas naturales o jurídicas al proceso de selección. • Solicitar a comunicaciones la publicación en las redes sociales y la página web del SNPS-CC. • Descargar y filtrar la información recepcionada del proceso en una carpeta en la nube para ser validada por los responsables del proceso.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a los preseleccionados la prueba técnica y psicológica de acuerdo a los criterios establecidos en los TdR. • Recepcionar los resultados y enviar a los responsables del proceso para la calificación. • Convocar a los finalistas del proceso a las entrevistas respectivas. • Consolidar y revisar que la documentación del proceso se encuentre debidamente diligenciada de acuerdo a la lista de chequeo y al procedimiento de contratos. • Enviar a la oficina jurídica el consecutivo y los documentos del proceso para la elaboración del contrato de prestación de servicio. • Tramitar las firmas del contrato de las partes interesadas.
Tramitación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud y digitalización de anticipo y legalización. • 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 de la solicitud 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. <p>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.</p>
Funciones y responsabilidades en el SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su 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

Otras funciones

- 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.

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

- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.

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.
- Participar en las actividades del Comité paritario y convivencia 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:

- 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/r/VBqQUHrwPL>

- Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps2@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 (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.

	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: 09 de octubre de 2023
Fecha de cierre: 17 de octubre de 2023 antes del mediodía.
Selección y contratación: 17 al 20 de octubre de 2023
Inicio de labores: 23 de octubre 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:

- 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.

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

- 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"