



CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICA

No. 006 de 2021

Fecha de convocatoria y publicación página web: 12 de noviembre de 2021

Plazo para presentación de propuesta: 17 de noviembre de 2021

Cargo requerido: Técnico y/o profesional en carreteras administrativas, ingenieras, psicosociales

Tipo de contrato a suscribir: Laboral (X) Civil ()

Personas: Naturales (X)

Plazo del contrato a suscribir:

Número de vacantes: Uno (1)

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Barranquilla - Atlántico

Valor salario a suscribir: \$ 2.100. 000.oo mensuales

Proyecto solicitante: NA

1. MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Secretariado de Pastoral Social – Caritas Barranquilla (SEPAS) es una institución de la Arquidiócesis de Barranquilla constituida conforme al Derecho Canónico (c. 114), por el Obispo de Barranquilla Monseñor German Villa Gaviria mediante el Decreto 092 del 18 noviembre de 1960. Y goza, igualmente, de personería jurídica civil, en virtud de la Ley 20 del 18 de diciembre 1974 donde se ratifica el Concordato actualmente vigente entre Colombia y la Santa Sede, Artículo IV.

El 10 de septiembre de 1968 se registró en la gobernación del atlántico otorgándose la resolución 1215. El 15 de octubre de 1998 se trasladó a la cámara de comercio de Barranquilla con el certificado especial emitido por la gobernación del Atlántico No. 239 y fue inscrita con el registro 2736 del 10 octubre 1998,

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

- 1.1.** Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y sociales del programa Banco de Arquidiocesano de Alimentos del Secretariado de Pastoral Social – Caritas Barranquilla a su cargo.
- 1.2.** La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito. El SEPAS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género, condición social o económica.

2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Dentro del anterior contexto, el SEPAS requiere incorporar una persona profesional graduado en ciencias Administrativas, Ingenierías, Psicosociales, con especialización, y/o maestría en áreas administrativas, sociales, de proyectos, gerencial con capacidad para responder en actividades, administrativos necesarios para la ejecución del programa. con experiencia mínima de 2 años.

3. FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA:

Profesional en ciencias administrativas, económicas, ingenierías, psicosociales y demás afines, con especialización y/o maestría en gerencia de proyectos, gerencia administrativa, psicosocial.

Experiencia mínima de dos años en procesos de atención a beneficiarios, benefactores, logística, administrativo, seguimiento, elaboración de informes y actas etc.

4. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ Capacidad de realizar múltiples tareas de forma simultánea
- ✓ Visión enfocada al cliente interno y externo
- ✓ Habilidades para la escritura de documentos conceptuales, informes narrativos y técnicos.
- ✓ Asertivo para el acompañamiento a la población objetivo beneficiarios, organizaciones, parroquias en procesos comunitarios.
- ✓ Aptitud y actitud para el trabajo en equipo, el diálogo interdisciplinario y el intercambio participativo de saberes.
- ✓ Manejo de Office y plataformas virtuales.
- ✓ Escucha asertiva
- ✓ Responsable
- ✓ Don de servicio

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Métodos y metodologías de trabajo con comunidades y organizaciones sociales.
- ✓ Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- ✓ 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 inmediata y permanente para ejecutar las tareas a su cargo.
- ✓ Disponibilidad para coordinar con otras agencias y entidades
- ✓ Disponibilidad de viajes y desplazamientos según requerimientos del cargo.
- ✓ Exclusividad para el desempeño de la función asignada por el cargo.
- ✓ Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.

* Asumir el compromiso de protección, confidencialidad y reserva de toda clase de información que obtenga o a la cual acceda con ocasión a la suscripción del contrato objeto de esta convocatoria.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar el área administrativa del programa
- ✓ Planear, organizar y coordinar las actividades propias del Programa Institucional.
- ✓ * Diseñar y asegurar el cumplimiento de los planes de acción y actividades enmarcadas
- ✓ En la normatividad que compete al programa.
- ✓ * Diseñar y gestionar proyectos que contribuyan al cumplimiento del objeto social del programa y al fortalecimiento de la imagen institucional.
- ✓ *Diseñar, reestructurar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de la misión y visión del programa institucional.
- ✓ *Gestionar los recursos financieros del programa y de los proyectos que se desarrollen, a través de la ejecución y seguimiento presupuestal pertinente.
- ✓ Identificar necesidades a partir de las evaluaciones, que sustenten el desarrollo de nuevas iniciativas alineadas a la estrategia institucional y al objeto social del programa.
- ✓ Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos del programa atendiendo y motivando al personal a su cargo y sus condiciones de trabajo.
- ✓ Apoyar y dar seguimiento a los responsables de las áreas administrativa, operativa y social del programa que garanticen el cumplimiento de los indicadores de desempeño, de gestión y de impacto del programa.
- ✓ Integrar y presentar informes de avances, seguimiento y evaluación del Programa Institucional tanto a la Dirección como a los diferentes socios estratégicos que apoyan dicho programa.
- ✓ Gestionar ante las instancias pertinentes la divulgación de logros e indicadores de gestión y la publicidad de su programa (apoyo de comunicaciones)
- ✓ Implementar acciones del plan institucional de mejora continua aplicables al programa.
- ✓ Gestionar ante dirección o quien haga sus veces las adquisiciones necesarias (estructurales y logísticas) para el cumplimiento del objeto social y de las líneas de acción requeridas en su programa.
- ✓ Representar al programa y a la institución en escenarios interinstitucionales relacionados con el objeto social del mismo.
- ✓ Velar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene dentro de las instalaciones del programa institucional, para beneficio de los empleados y usuarios del mismo.
- ✓ Gestionar los servicios de mantenimiento de los equipos, muebles, vehículos y herramientas operativas del programa.
- ✓ Asistir a las reuniones interinstitucionales que se deriven de la interrelación con los grupos de interés del programa.
- ✓ Asistir a las reuniones de junta directiva mensuales de Abaco
- ✓ Gestionar la información generada en la ejecución del programa y/o proyectos, como activos organizacionales.
- ✓ Participar de las diferentes actividades misionales del Sepas y la Arquidiócesis de Barranquilla

- ✓ Entregar a Monseñor y a la junta directiva inmediatamente se reciban las remisiones de productos provenientes de Abaco.
- ✓ Participar de las reuniones mensuales con El Señor Arzobispo y la junta directiva del SEPAS
- ✓ Entregar informe mensual a la Junta directiva del SEPAS
- ✓ Revisar y aprobar los informes mensuales que se envíen a ABACO
- ✓ Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad.
- ✓ Hacer un uso adecuado de los recursos y equipos entregados para sus funciones.
- ✓ Hacer uso adecuado de los anticipos entregados para los gastos de las actividades del programa y presentar oportunamente las legalizaciones de acuerdo a los criterios del SEPAS

8. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Personas Naturales

Hoja de Vida, con los siguientes soportes:

Copia de la cédula ampliada al 150%, copia de los diplomas académicos obtenidos, copia de la tarjeta profesional cuando aplique y certificados laborales. Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico **ghumana@pastoralsocialbaq.org** especificando en el asunto del mensaje cargo que se postula

9. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCION EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

9.1. Hoja de Vida 25 %

9.2. Formación académica – títulos universitarios 30%

9.3. Experiencia Especifica en el área de intervención 25% 2. Pruebas y entrevista 20%

10. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 12 de noviembre de 2021

Fecha de cierre: 17 de noviembre de 2021

Aplicación de pruebas y entrevista 19 y 20 de noviembre de 2021

Contratación: 12 de diciembre de 2021

Inicio de labores: 12 de diciembre de 2021

11. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO DE PASTORAL SOCIAL (SEPAS)

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 SEPAS 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.

12. El SEPAS 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 Internacionales.

13. 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.

14. FRENTE AL CONTRATO A SUSCRIBIR: Contrato Laboral a término fijo

FORMA DE PAGO: Contratos Laboral salario se cancela mensual.

OBSERVACIÓN FINAL: la presente convocatoria no constituye oferta o promesa por parte del Secretariado de Pastoral Social – Caritas Barranquilla 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.

Renata Reales Bermúdez

Líder de Gestion Humana

Secretariado de Pastoral Social – Caritas Barranquilla

Arquidiócesis de Barranquilla