	FORMATO	F-TH-02 Versión: 02 18/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

No. 001-2024

Fecha de convocatoria y publicación página web: 18 de enero de 2024

Plazo para presentar la hoja de vida: 22 de enero de 2024 – 18:00 hrs

Cargo requerido: Asistente Administrativo y Contable

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo Inicial del contrato a suscribir: __9__ meses susceptibles de ser prorrogado

Lugar de Trabajo: BOGOTÁ

Salario Mensual: Un millón setecientos mil pesos m/cte. (\$1.700.000)

Proyecto solicitante: COMISIÓN DE CONCILIACIÓN NACIONAL

MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Fue convocada el 4 de agosto de 1995 por el entonces presidente de la Conferencia Episcopal de Colombia, Monseñor Pedro Rubiano Sáenz, con el propósito de buscar soluciones políticas al conflicto armado colombiano, ser una instancia para acompañar los esfuerzos de paz del país y establecer escenarios de confianza para el encuentro con diversos actores claves para la paz.


Aunque desde su creación ha estado encabezada por el presidente del Episcopado Colombiano, esta Comisión es una entidad autónoma e independiente, integrada por representantes de diversos sectores de la vida nacional, cada uno con diferentes concepciones políticas, sociales, culturales e incluso religiosas, reflejando así la pluralidad del país

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular una persona profesional en realizar los procesos administrativos contables de la Comisión de Conciliación Nacional para el buen funcionamiento de los proyectos.

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:

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 02 18/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

FORMACION PROFESIONAL

- ✓ Técnico, tecnólogo o estudiante de carreras en gestión administrativa y de carreras en gestión contable.

EXPERIENCIA

- ✓ N/A

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS


- ✓ Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas y paquete office
- ✓ Sólidos conocimientos administrativos y contables

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Planificación y organización
- ✓ 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.
- ✓ Organización y liderazgo de equipos.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
- ✓ Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato.

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión del Secretario General de la CCN y en coordinación con su jefa inmediata.
- ✓ 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.
- ✓ Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el CCN 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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 02 18/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

FUNCIONES:

Funciones específicas


- ✓ Prestar apoyo adecuado y calificado a las diversas tareas y/o responsabilidades del Departamento en un permanente dialogo y trabajo con el director.
- ✓ Crear, coordinar y mantener actualizado y en orden el archivo del Departamento.
- ✓ Velar por la buena comunicación, (personal, escrita, telefónica y electrónica) con quienes interactúan con el departamento y hacer el seguimiento a las diversas actividades.
- ✓ Organizar y velar por presentar los diversos informes del Departamento de acuerdo a las orientaciones dadas.
- ✓ Elaborar y presentar al coordinador administrativo y a la contadora los memorandos que se deban realizar, (financieros, tiquetes, anticipos, reembolsos, compras).
- ✓ Colaborar en el diseño, implementación de logística y realización de los diferentes eventos del departamento.
- ✓ Crear y mantener actualizadas las diferentes bases de datos del departamento.
- ✓ Solicitud de cotizaciones y su respectivo análisis.
- ✓ Prestar ayuda y colaboración a todas las actividades que eventualmente la CCN le solicite.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Director.
- ✓ Poner en conocimiento del director las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- ✓ Controlar la existencia de útiles, y elementos propios de la oficina, y mantener actualizado el respectivo inventario.

Otras funciones:

- ✓ Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección del CCN.
- ✓ Apoyar en los encuentros, reuniones y asambleas tanto fuera como dentro de la institución relacionados con su cargo.
- ✓ Participar en las iniciativas y proyectos de innovación y desarrollo propuestos por los líderes de la organización para el crecimiento y sostenibilidad de esta.
- ✓ Participar en la logística de actividades y representación del CCN en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ 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.
- ✓ Participar en las actividades de la brigada, CCL y COPASST cada vez que se convoque.
- ✓ Informa oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participa en las actividades de capacitación en seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 02 18/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.office.com/r/19xjQ2JQMe>

Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriascec@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%
- Hoja de vida en formato PDF (formato establecido por el CCN)

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: 18 de enero de 2024

Fecha de cierre: 22 de enero de 2024 – 18:00hrs.

Selección y contratación: 23 al 31 de enero de 2024


Inicio de labores: 1 de febrero de 2024

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN NACIONAL (CCN)

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 transparente y con igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en el mismo.
- La CCN no utiliza en sus criterios de selección, aspectos relacionados con el estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen las candidatas o interesados.

L CCN exige de sus empleados y contratistas, la aceptación y cumplimiento de todos sus códigos normas y políticas., los cuales pueden ser consultados a través de la página <https://dev.comisiondeconciliacion.co/> enlace de políticas y normas de la CCN.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 02 18/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

5.2 Frente a los candidatos que se postulan a esta convocatoria:

- La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado para el cargo aquí descrito. Los trabajadores y contratistas que, actualmente se encuentren vinculados a la CCN, podrán participar en el proceso de selección sin necesidad de permiso previo de la institución.
- El suministro de información o la presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección.
- El candidato que decida participar en el proceso objeto de la presente convocatoria acepta de manera expresa que, la CCN haga tratamiento de los datos personales que voluntariamente está suministrando, con el fin de que sean utilizados, administrados y archivados, para los fines de la presente convocatoria y para futuros procesos de selección; pudiendo ejercer sus derechos como titular enviando un mensaje de datos enviado al correo electrónico **habeasdatasnps@cec.org.co**, en sintonía con lo establecido en la Política de tratamiento de datos personales de la entidad, a la cual puede acceder por medio de la página web **<https://dev.comisiondeconciliacion.co/>**
- 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 dentro de investigaciones de naturaleza penal, entre las cuales se incluyen aspectos relacionados 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.
- Para el caso de los candidatos que resulten preseleccionados, deberán suscribir las autorizaciones requeridas para validar sus antecedentes e inhabilidades relacionadas con delitos sexuales contra menores de edad, lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas y referencias laborales incluida la posibilidad de indagar sobre sanciones disciplinarias y su naturaleza.

5.3 Frente al contrato a suscribir:

FORMA DE PAGO: Contratos Laborales: Mensual

5.4 Domicilio del Contratante

Dirección y contactos:

Carrera 58 No. 80 87, Bogotá.

OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DE LA FUNDACIÓN DE COMISIÓN DE CONCILIACIÓN NACIONAL 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.