

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

**No. 001-2024**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 06 de junio de 2024

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 10 de junio de 2024

**Cargo requerido:** AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**Número de vacantes:** 1

**Tipo de contrato a suscribir:** Laboral A TÉRMINO FIJO

**Plazo Inicial del contrato a suscribir:** 3 meses susceptibles de ser prorrogado

**Lugar de Trabajo:** BOGOTÁ

**Salario Mensual:** Un millón quinientos mil pesos m/cte. (\$1.500.000)

**Proyecto solicitante:** FUNDACIÓN BERNARDO HERRERA RESTREPO

### **MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

La Conferencia Episcopal de Colombia (CEC), es una institución administrativa y de carácter permanente de la Iglesia Católica, integrada por todos los Obispos de las Diócesis de Colombia en forma colegiada, en comunión con el Romano Pontífice y bajo su autoridad, para el ejercicio conjunto de algunas funciones pastorales del episcopado respecto de los fieles de su territorio, conforme a la norma del derecho y de sus estatutos, con el fin de promover la vida de la Iglesia, fortalecer su misión evangelizadora y responder de forma más eficaz al mayor bien que la Iglesia debe procurar a los hombres.

La Fundación Bernardo Herrera Restrepo es un Institución que pertenece a la Conferencia Episcopal de Colombia, y allí se encuentra el Centro de Pastoral y Espiritualidad (Casa de Encuentros), y es un conjunto de instalaciones creadas para facilitar la realización de actividades y eventos de carácter Evangelizador, Educativo y Empresarial.

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Vincular una persona responsable de apoyar al administrador del Centro de Pastoral y Espiritualidad en la operación, mantenimiento, logística, orden, aseo y ejecución de eventos velando por el buen funcionamiento de las instalaciones.

#### **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:

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

### **FORMACION PROFESIONAL**

- ✓ Bachiller académico con certificación en manipulación de alimentos.

### **EXPERIENCIA**

- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en oficios varios certificados.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Sólidos conocimientos y experiencia en atención al cliente.
- ✓ Preferiblemente experiencia en logística de eventos.
- ✓ Conocimientos en etiqueta y protocolo.
- ✓ Manejo y disposición de residuos.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- ✓ Atención al detalle
- ✓ Compromiso
- ✓ Trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- ✓ Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesiástico.
- ✓ Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.

### **REQUISITOS GENERALES:**

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la coordinadora de casa de encuentros en coordinación con el chef.
- ✓ 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 la información obtenida, que la FBHR no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

### **FUNCIONES:**

#### **Funciones específicas**

- ✓ Efectuar los trabajos de limpieza y orden relacionados con el mantenimiento de las instalaciones físicas del Centro de Pastoral y Espiritualidad: Capillas, salones y auditorios; de acuerdo con las planillas de turnos y responsabilidades por áreas.
- ✓ Atender a los huéspedes y solucionar sus inquietudes sobre los servicios del Centro de Pastoral.
- ✓ Entregar a la lavandería toda la ropa, toallas y tendidos inventariados y organizados.
- ✓ Controlar y mantener en buen estado las máquinas y demás elementos de aseo.
- ✓ Responder por la limpieza de los uniformes y demás utensilios de aseo.
- ✓ Atender las reuniones y apoyar la logística interna de los eventos.
- ✓ Mantener las habitaciones en perfecto estado de presentación e higiene.
- ✓ Informar oportunamente sobre cualquier daño ocurrido en las habitaciones, capillas, salones y auditorios a fin de proceder a su reparación respectiva.
- ✓ Controlar y verificar permanentemente los inventarios de cada habitación e informar a la Administración de las novedades que se presenten.
- ✓ Responder por las llaves de las habitaciones.
- ✓ Colaborar en los trabajos de cocina y cafetería cuando se requiera

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

- ✓ Todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**Otras funciones:**

- ✓ Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Coordinación del FBHR.
- ✓ Apoyar en los encuentros, reuniones y asambleas tanto fuera como dentro de la institución relacionados con su cargo.
- ✓ Participar en la logística de actividades y representación de la FBHR en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- ✓ Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y los lineamientos y políticas establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en los programas de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Informar oportunamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Mantener y usar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- ✓ Mantener limpio u ordenado su lugar de trabajo.
- ✓ Asistir a la programación de los exámenes médicos.
- ✓ Cumplir la política de un lugar de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
- ✓ Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.

**3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA**

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.office.com/r/26Nn2KsNd0>

Adjuntar los siguientes soportes al correo [convocatoriascec@cec.org.co](mailto: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 FBHR)

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.

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

#### 4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE

#### SELECCIONEVALUACIÓN

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: 06 de junio de 2024

Fecha de cierre: 10 de junio de 2024

Selección y contratación: 11 al 14 de junio de 2024

Inicio de labores: 17 de junio de 2024

#### 5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA LA FUNDACIÓN BERNARDO HERRERA RESTREPO (FBHR)

##### 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 FBHR 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.

La FBHR 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://www.cec.org.co/> <https://www.cec.org.co/casa-de-encuentro> enlace de políticas y normas de la FBHR.

##### 5.2 Frente a los candidatos que se postulen 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 FBHR, 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 FBHR haga tratamiento de los datos personales que voluntariamente está

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

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 [talentohumano@cec.org.co](mailto:talentohumano@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://www.cec.org.co/> <https://www.cec.org.co/casa-de-encuentro>.

- 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 BERNARDO HERRERA RESTREPO 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.**