

	FORMATO	F-TH-01 Versión: 01 1/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

<p>No. 002-2024</p> <p>Fecha de convocatoria y publicación página web: 19 septiembre de 2024</p> <p>Plazo para presentar la hoja de vida: 25 de septiembre de 2024 hasta medio día</p> <p>Cargo requerido: Gestor de Librería</p> <p>Número de vacantes: 1</p> <p>Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO</p> <p>Plazo del contrato a suscribir: 6 meses (plazo inicial)</p> <p>Lugar de Prestación de Labores: Bogotá</p> <p>Salario Mensual: Dos millones de pesos (\$2.000.000)</p> <p>Entidad solicitante: CEC</p>

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

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular una persona responsable de gestionar todas las operaciones dentro de la librería como el control, seguimiento, administración y custodia de la mercancía de la bodega 3 y el inventario de la misma, así como la elaboración de informes y archivo, cumplir los objetivos de venta, brindar servicio al cliente y garantizar que la librería esté limpia y en buen estado, aplicando las políticas, procesos y procedimientos establecidos de la entidad.

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.

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL

Estudiante de últimos semestres (8 – 10) o profesional recién graduado de carreras afines al cargo.

	FORMATO	F-TH-01 Versión: 01 1/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia mínima de 6 meses a 2 años de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- ✓ Manejo paquete office
- ✓ Manejo de software contable SIIGO para los documentos inherentes a las transacciones de librería.
- ✓ Sólidos conocimientos en entidades eclesiásticas enfocados al manejo de librería.
- ✓ Sólidos conocimientos en Gestión comercial preferiblemente de librería.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ Responsabilidad y confidencialidad
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Optimización del tiempo
- ✓ Capacidad de indagación
- ✓ Compromiso
- ✓ Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesiástico.
- ✓ 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.
- ✓ Orientación al servicio

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la dirección administrativa y financiera en coordinación con la contadora.
- ✓ 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 la CEC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

FUNCIONES:

Funciones específicas

1. Elaborar y presentar el plan de trabajo
2. Atender las solicitudes (personales, telefónicas, e-mail, entre otras) relacionadas con las publicaciones que produce la entidad.
3. Atender y tramitar las cotizaciones y pedidos de mercancía recibidos por los diferentes medios de comunicación (personal, telefónico e-mail, entre otras).
4. Generar las facturas de venta por las diferentes operaciones realizadas.
5. Solicitar de manera oportuna a la dirección financiera el precio de venta al público del material que se requiera, notificando este a la contadora.
6. Elaborar las entradas de almacén por devoluciones de mercancía y por los traslados recibidos de las bodegas.
7. Llevar el registro del movimiento diario de la caja y su base, el cual debe ser presentado a tesorería y posteriormente ser revisado por la Contadora para dar visto bueno a la solicitud de reintegro.
8. Control y seguimiento de los libros entregados y recibidos en consignación realizando el corte respectivo a fin de mes.

	FORMATO	F-TH-01 Versión: 01 1/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

9. Levantar el inventario físico de la librería y de toda la mercancía y/o materiales de bodega 1 y 3.
10. Atender las exhibiciones de los productos tanto en la CEC como en los eventos externos.
11. Archivar debidamente la información y soportes a cargo.
12. Realizar seguimiento a las existencias en el software para mantener el mínimo de stock requerido.
13. Organizar el envío de material y/o mercancía a los diferentes clientes por venta de contado.
14. Notificar oportunamente las consignaciones de clientes al área de cartera.
15. Mantener limpio y aseado su lugar de trabajo.
16. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

Otras funciones:

- ✓ Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC.
- ✓ 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 CEC en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

Fortalecimiento de procesos y procedimientos.

- ✓ Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos y/o 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.

Responsabilidades con el 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/z4xDVkm5EC> se actualiza de acuerdo con la convocatoria

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	F-TH-01 Versión: 01 1/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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.

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: 19 septiembre 2024
Fecha de cierre: 25 septiembre 2024 al medio día
Selección y contratación: 25 al 30 de septiembre 2024
Inicio de labores: Primera semana de octubre 2024

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA(CEC)

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 CEC no utiliza en sus criterios de selección, aspectos relacionados con el estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen las candidatos o interesados.

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 CEC, 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 CEC 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 talentohumano@cec.org.co,

	FORMATO	F-TH-01 Versión: 01 1/01/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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/>

- ✓ La participación en este proceso de selección, con lleva 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: Carrera 58 No. 80 87, Bogotá.

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.