

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | <b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y<br/>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL No. 005</b> |                                  |
| <b>PROCESO:</b>   | Dirección Talento Humano   | Fecha: 26/06/2019<br>Versión:015 |

### 1. CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA

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.

### 2. CARACTERÍSTICAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de Junio de 2019  
NÚMERO DE VACANTES: Uno (1)  
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Librería  
CENTRO PASTORAL: Centro de Desarrollo Corporativo y Organizacional

### 3. OBJETIVO

Asistir a la Dirección Financiera y Contable en el manejo comercial y operativo de la Librería, elaboración de informes y el archivo de la documentación correspondiente a estas actividades.

### 4. PERFIL

Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, sistemas, economía, contabilidad o estudiante de 4 semestre en adelante en carreras administrativas, economía, con experiencia mínima de un (1) año relacionadas con el cargo, habilidad en el manejo de computador, sistemas, office en general, archivo, con conocimiento del trabajo en equipo, formación en contabilidad y software contable (preferiblemente Siigo) con documentación al día (certificados).

### 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Adecuada comprensión y aceptación de la autoridad.
- Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.
- Responsabilidad en el manejo confidencial y custodia de la información que reciba o conozca por cualquier medio, en desarrollo del contrato por ejecutar
- Debe residir en la ciudad de Bogotá.
- Habilidad para organizar las diferentes referencias de los activos a cargo.
- Manejo de inventarios y bodega.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>Director Talento Humano | <b>Aprobó</b><br>Staff Conferencia<br>Episcopal de Colombia | <b>Página</b><br>1 de 2 |
|---|---|-------------------------|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | <b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y<br/>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL No. 005</b> |                                  |
| <b>PROCESO:</b>   | Dirección Talento Humano   | Fecha: 26/06/2019<br>Versión:015 |

## 6. FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender telefónica y personalmente las solicitudes acerca de las publicaciones que produce la Conferencia Episcopal de Colombia, atendiendo los pedidos personales y a través del teléfono, celular y vía email.
2. Apoyar el proceso de venta y publicaciones, velar por la relación de llamadas a los clientes para ofrecer los productos que se le asignen.
3. Realizar mercadeo telefónico y/o personal para ofrecer productos del Departamento.
4. Realizar el trámite de los pedidos.
5. Elaborar la factura correspondiente en el Sistema Siigo.
6. Apoyar el Kardex físico y por sistema Siigo.
7. Organizar el envío de material especial a todas las Jurisdicciones Eclesiásticas.
8. Elaborar cartas, cotizaciones, y demás documentos para enviar por correo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## 7. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Ubicación del puesto: en Bogotá
- El titular del cargo será empleado por la Conferencia Episcopal de Colombia bajo un contrato regido por la legislación laboral Colombiana Laboral a término fijo inferior un año y de acuerdo con su desempeño y evaluación se prorrogará.
- Reportará al Director de la Dirección Financiera y Contable.
- Salario básico mensual SMLV de \$1.059.000 y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación).

## 8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos deberán presentar hoja de vida con soportes al correo especificando CONVOCATORIA No. 004– AUXILIAR DE LIBRERÍA, al correo [convocatoriascec@cec.org.co](mailto:convocatoriascec@cec.org.co)

Fecha de Envío de hojas de vida: Junio 28 al 3 Julio de 2019  
 Fecha de Proceso y pruebas: Julio 4 – 8 de Julio de 2019  
 Entrevista Jefe Inmediato: Julio 9 – 12 de Julio 2019  
 Fecha de Contratación: Julio 15 de 2019

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>Director Talento Humano | <b>Aprobó</b><br>Staff Conferencia<br>Episcopal de Colombia | <b>Página</b><br>2 de 2 |
|---|---|-------------------------|