



CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROCESO:

Dirección Administrativa y de Talento Humano

Fecha: 1/09/2015
Versión:01

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. CARACTERISTICAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 3 de Noviembre de 2.016
NÚMERO DE VACANTES: Uno (1)
TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CENTRO PASTORAL: Centro Pastoral para la Evangelización y la Fe.
DIRECCIÓN: Departamento de Doctrina y Animación Bíblica.

3. OBJETIVO

Prestar apoyo adecuado y calificado a las diversas tareas y/o responsabilidades del Departamento en un permanente dialogo y trabajo con el Director.

4. PERFIL

Bachiller Técnico(a), Tecnólogo(a), o estudiante en adelante en carreras administrativas, mercadeo, diseño, publicidad y/o (se solicita certificado), persona que comprenda entre 18 y 25 años de edad, con experiencia mínima de un (1) año en cargos similares, debe poseer conocimientos en:

- i) MS Office: Word y Excel
- ii) MS: Office: Intermedio de Power Point
- iii) Manejo de Outlook

Con Conocimientos técnicos y de adecuado manejo de los programas básicos de edición, creación, diseño y diagramación, tanto de texto escrito, presentaciones y/o videos.

- Que conozca y maneje adecuadamente alguno de los programas de presentaciones: Prezi, Knovio, Emaze, Powtoon u otros similares.
- Que tenga un manejo básico en alguno de los programas para editar videos cortos y de difusión masiva y edición de imágenes: Windows Movie Maker, VirtualDud, Wax, Paint, Publisher.
- Dominio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Elaboró Director Administrativo y de Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 1 de 4
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------



CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROCESO:

Dirección Administrativa y de Talento Humano

Fecha: 1/09/2015
Versión:01

- Aptitudes de dialogo y capacidad de presentar un producto en función de comercialización en un sector específico de la Iglesia.
- Aptitudes y capacidad de adaptabilidad laboral.
- Capacidad de redacción, diseño básico, investigación, organización, archivo y estadística.

NOTA: Usted deberá presentar prueba técnica de adecuado manejo en programas de texto escrito, presentaciones y edición de video según sus conocimientos.

Por favor no se postule si no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Convocatoria. **Presente su hoja de vida solo en el formato adjunto si usted Envía la hoja de vida en otro formato NO se tendrá en cuenta.**

DIMENSION HUMANA:

- Persona joven, que tenga conocimientos y manejo de los diversos programas digitales.
- Que manifieste, creatividad, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, y que acoja diligentemente y positivamente las diversas orientaciones.
- Que siga instrucciones, sea propositivo; capacidad de dialogo e interrelaciones personales.
- Persona con capacidad de auto-exigencia, responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas y con los diversos procesos de crecimiento.
- Excelente presentación personal.

DIMENSION ESPIRITUAL

- Persona creyente, católica practicante, y en lo posible con procesos de crecimiento espiritual en algún grupo de iglesia.
- Comprometida con los valores del Evangelio, y que ame la Palabra de Dios.
- Institucionalidad: Aceptación de la Misión, Visión y Valores de la Conferencia Episcopal de Colombia.

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.
- Habilidad para organizar las diferentes referencias de los activos a cargo.
- Manejo de inventarios y base de datos.

Elaboró Director Administrativo y de Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 2 de 4
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------

	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PROCESO:	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

6. FUNCIONES DEL CARGO

1. Crear, coordinar y mantener actualizado y en orden el archivo del Departamento.
2. Velar por la buena comunicación (personal, escrita, telefónica y electrónica) con quienes interactúan con el Departamento, y hacer el seguimiento a las diversas actividades.
3. Organizar y velar por presentar los diversos informes del Departamento de acuerdo con las orientaciones dadas, (tiquetes, anticipos, reembolsos, compras, etc).
4. Diseñar ya en texto, presentaciones, videos, revistas digitales de los diversos boletines informativos o de formación del Departamento.
5. Crear y velar porque el micro sitio del Departamento se mantenga en permanente estado de actividad.
6. Colaborar en el diseño, implementación de logística y realización de los diferentes eventos del Departamento.
7. Gestionar, crear y promover procesos de difusión de los subsidios y material del Departamento.
8. Crear y mantener actualizadas las diferentes bases de datos del Departamento.
9. Apoyar el proceso de compras y publicaciones, solicitando las cotizaciones y realizando el respectivo análisis.
10. Presta ayuda y colaboración a todas las actividades que eventualmente la Conferencia le solicite.
11. Poner en conocimiento del Director las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
12. Controlar la existencia de útiles, elementos propios de la oficina y mantener actualizado el respectivo inventario.
13. Colaborar de manera activa en la creación y elaboración de proyectos del Departamento.
14. Velar por la relación de llamadas a los clientes para ofrecer los productos que se le asignen.
15. Realizar mercadeo telefónico y/o personal para ofrecer productos del Departamento.
16. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director.

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 a término fijo inferior un año y de acuerdo con su desempeño y evaluación se prorrogará cada año.
- Tendrá un periodo de prueba de dos (2) meses con retroalimentación al proceso.

Elaboró Director Administrativo y de Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 3 de 4
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------

	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PROCESO:	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

- Reportará al Director del Departamento de Doctrina y Animación Bíblica.
- Salario básico mensual Entre \$1.000.000 y \$1.200.000 (de acuerdo con la experiencia y formación), más seguridad social: Caja de Compensación, Eps, Fondo de Pensiones, ARL.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos deberán diligenciar la hoja de vida de la Conferencia Episcopal de Colombia (ver formato anexo) al correo convocatoriascec@cec.org.co especificando el número de la **CONVOCATORIA No. 010 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1.**

Fecha de Envío de hojas de vida:	Del 3 Al 4 de Noviembre de 2.016
Fecha de Cierre de convocatoria:	4 de Noviembre de 2016
Fecha de Entrevista Director:	8 y 9 de Noviembre de 2.016.
Fecha de Proceso y pruebas:	Semana del 8 Al 10 de Noviembre de 2.016.
Entrevista Final:	11 de Noviembre de 2.016.
Exámenes médicos y documentación requerida	12 y 15 de Noviembre de 2.016.
Fecha de Contratación:	16 de Noviembre de 2.016
Fecha de Inducción:	Semana del 16 Al 21 de Noviembre de 2.016.

Responsable de la Convocatoria: Dirección Administrativa y Talento Humano de la Conferencia Episcopal de Colombia.
Psicóloga Johanna Toro Bayona

Dirección y contactos: Carrera 58 No. 80 – 87
Teléfonos: 43744 50 Ext. 331

Elaboró Director Administrativo y de Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 4 de 4
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------