|  |
| --- |
|  |

1. **CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA**

La Conferencia Episcopal de [Colombia](https://es.wikipedia.org/wiki/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](https://es.wikipedia.org/wiki/Romano_Pont%C3%ADfice) 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. **CARACTERISTICAS**

FECHA DE PUBLICACIÓN: Marzo 17 de 2022

NÚMERO DE VACANTES: Uno (1)

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de presidencia y archivo

# CENTRO DE TRABAJO Presidencia

1. **OBJETIVO**

Brindar apoyo, seguimiento y gestión a cada una de las actividades administrativas y logísticas de la Presidencia y la Secretaría General, orientando sus resultados al cumplimiento de los objetivos pastorales.

1. **PERFIL**

Profesional de archivo con experiencia y formación en secretaría de presidencia, contar con 5 años de experiencia en adelante y con un alto nivel de desempeño.

Conocimientos administrativos, secretariales y en archivística. preferiblemente en instituciones eclesiales.

1. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**
2. Compromiso institucional
3. Planeación y Organización
4. Orientación al Servicio
5. Comunicación
6. Calidad Técnica y Humana
7. Sentido de Urgencia
8. Trabajo en Equipo
9. Tolerancia
10. Liderazgo
11. Responsabilidad Profesional
12. Negociación y Relaciones Interpersonales
13. Innovación
14. **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Mantener organizado el archivo digital en medios extraibles, realizando las correspondientes copias de seguridad.

2. Organizar la correspondencia, comunicados, declaraciones y otros documentos, para ser despachada tanto físico como por correo electrónico.

3. Mantener actualizada la base de datos de: Arzobispos, Curia Romana, Directivas y organismos de la CEC y otras entidades de iglesia y entidades gubernamentales y no gubernamentales.

4. Organizar las Actas, anexos y demás documentación para las Asambleas Plenarias, reuniones generales del Episcopado y del Comité Permanente, para ser enviadas a la nunciatura Apostólica y a la Santa Sede.

5. Coordinar, preparar y organizar los documentos de trabajo de las Asambleas Plenarias, reuniones de Comisión Permanente, extraordinarias del Episcopado, Consejo de Presidencia y las que sean solicitadas.

6. Digitalización de documentos.

7. Registrar en el libro, la correspondencia enviada.

8. Codificar y coordinar el archivo físico con la persona encargada.

9. Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo.

10.  Las demás asignadas por su jefe inmediato.

11. Manejar de manera confidencial la correspondencia electrónica enviada a través de los correos de presidencia y secretaría general.

1. **CONDICIONES CONTRACTUALES**
* Ubicación del puesto: en Bogotá
* Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 5:00 p.m.
* Reportará al presidente, secretario general
1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los interesados, deberán enviar su hoja de vida, y diligenciar el formato anexo “Hoja de Vida”, y su portafolio en el mismo correo, especificando el cargo: CONVOCATORIA No**.** 025 – Secretaria de presidencia y archivo, al correo **convocatoriascec@cec.org.co**

Fecha de Envío de hojas de vida: del 17 al 20 de marzo de 2022

Fecha de Proceso y pruebas: del 22 al 23 de marzo de 2022

Entrevista Jefe Inmediato: 23 y 24 de marzo de 2021

Fecha de Contratación: Abril 2022

Responsable de la Convocatoria: Coordinación de Talento Humano

de la Conferencia Episcopal de Colombia.

Dirección y contactos: Carrera 58 No. 80 – 87

Teléfonos: 43744 50 Ext. 331, 269