

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) PROFESIONAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA NIVEL 2 PARA LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA
JRS/COL**

PROCESO ABIERTO O.NAL 062-22

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	8 meses, renovación según desempeño y disponibilidad de fondos
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Enero del 2023 al 31 de agosto de 2023
SEDE DE TRABAJO	Oficina Nacional, Bogotá, D.C.
ÁREA DE COBERTURA	Bogotá, D.C con salidas a municipios y/o zonas rurales en la región y el país.
TIPO DE CONTRATO	Laboral a término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	COP \$3.494.000 (más prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Domingo 27 de noviembre de 2022

Le invitamos a ser parte del Servicio Jesuita a Refugiados, una Organización Internacional No Gubernamental de la Iglesia Católica, reconocida por el gobierno italiano y la Santa Sede.

La misión del JRS Colombia es: “Acompañar, servir y defender a la población víctima o en riesgo de desplazamiento, migración forzada y/o refugio, a través de la atención humanitaria en situaciones de emergencia y por medio del impulso de procesos participativos e interculturales de exigibilidad y garantía de derechos para la reconstrucción de sus proyectos de vida, la integración comunitaria y la prevención de escenarios de riesgo asociados a la violencia, el conflicto armado, crisis políticas y la violación sistemática de derechos humanos” (Plan Trienal VIII, 2019). Esta misión se desarrolla en 5 regiones del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura y Cali; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja y Bucaramanga; frontera colombo-venezolana, con sede en Cúcuta y Tibú; Nariño con sede en Pasto y Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué y Bogotá.

El cargo ofertado se inserta dentro de la Subdirección Operativa con el objetivo de:

Gestionar los procesos asociados a las tecnologías y seguridad de la información en el

JRS; garantizando que se preste servicios acordes a las necesidades institucionales en el marco de sus procesos estratégicos, misionales y de soporte.

PERFIL PROFESIONAL:

- Pregrado en ingeniería, desarrollo de software, bases de datos, ciencias de la información, o afines con **mínimo 2 a 3 años de experiencia laboral específica relacionada con el cargo.**

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos en gestión de procesos de tecnología, arquitectura empresarial y flujos de información, sistemas de información, proyectos de tecnologías de información y comunicación.
- Conocimientos en gestión de infraestructura tecnológica de red y recursos tecnológicos.
- Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y Ley de Protección de Datos.
- Conocimientos en sistemas de información en línea y bases de datos.
- Deseables conocimientos básicos en métricas de la información y en tecnologías que permiten su procesamiento y visualización.
- Conocimientos en programación, preferiblemente en lenguajes como Ruby, Python, Java, C y C++.
- Conocimientos básicos en diseño, desarrollo e implementación de bases de datos y/o aplicaciones relacionadas con fuentes y recursos de información en función de estructuras documentales.
- Conocimientos en levantamiento de requerimientos para el desarrollo de software, especialmente de usuarios finales, desde lógica de practicidad y funcionalidad en la usabilidad de herramientas.
- Conocimientos en elementos básicos de programación back-end y front-end.

HABILIDADES

- Manejo avanzando de programas de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Manejo de alguno(s) de los siguientes programas: Microsoft Power BI, Microsoft Power Automate, Microsoft Visio.
- Capacidad de trabajo en equipo y de relacionamiento profesional.
- Capacidad para el trabajo autónomo, basado en organización y priorización.
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos.
- Manejo prudente de la información preservando el principio de confidencialidad.
- Habilidad para la consolidación de datos e informes.

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la presión
- Planificación y organización
- Iniciativa

- Autocuidado
- Compromiso social
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Interés por el sector de las organizaciones humanitarias.
- Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide al menos capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Aportar en la planificación estratégica de la gestión (implementación, monitoreo, evaluación y mejora continua) de tecnologías y seguridad de la información del JRS Colombia.
- Participar en la construcción de políticas, orientaciones, procesos, procedimientos y guías de trabajo para la gestión tecnológica del JRS Colombia.
- Liderar los proyectos de gestión tecnológica y de seguridad de la información de la Organización.
- Contribuir en el levantamiento y actualización de los flujos de información del sistema de gestión por procesos de la organización, de modo que se estandaricen las actividades, medios y tecnologías para gestionar con eficacia y eficiencia la información de las oficinas territoriales del JRS.
- Apoyar la administración de las diversas unidades de información del JRS Colombia como archivos físicos, digitales, bases de datos, sistemas de información y aplicativos (SIVEL -misional-, Novasoft -contable/nómina-, BIABLE-presupuesto-, Gestión Documental), biblioteca digital, aplicaciones propias en 365 en SharePoint, entre otros.
- Brindar soporte, realizar mantenimiento y monitoreo a la infraestructura de red y recursos tecnológicos del JRS (equipos tecnológicos) de las oficinas territoriales y nacional.
- Implementar y monitorear los procesos asociados a la gestión segura de la información (enmarcada en los lineamientos que dictan los estándares de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información).
- Implementar y monitorear los mecanismos de protección de datos del JRS y sus actores vinculados.
- Contribuir en el desarrollo de procesos pedagógicos de capacitación y alfabetización de las personas de la organización sobre tecnologías y la gestión documental.
- Apoyar a la Coordinación de Proyectos en las labores técnicas y logísticas del sistema de información SIVEL, de cara a los desarrollos de software, pruebas, levantamiento de requerimientos y demás del JRS Colombia.
- Levantar requerimientos de desarrollo de los sistemas de información usados por el JRS Colombia.

- Realizar pruebas a los desarrollos realizados sobre los sistemas de información usados por el JRS Colombia.
- Generar informes de pruebas y fallas constantemente, que incluyan alternativas para su solución de cara a los estándares de calidad, eficacia y eficiencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de otros actores que intervienen en el uso y funcionamiento de los sistemas de información.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de bioseguridad ante el COVID-19, de seguridad, política de menores, procedimientos administrativos, entre otros).

RESPONSABILIDADES:

Por documentos:

- Prepara documentación y presentaciones.
- Contener un registro de los procesos apoyados derivados de las funciones previamente detalladas.

Por información:

- Gestionar de forma adecuada la información mediante la plataforma Office 365, SIVEL, documentos magnéticos, entre otros.
- Mantener actualizados los archivos del área con información precisa.
- Producir y controlar un alto volumen de información confidencial a nivel territorial o nacional. La discreción es un requisito del puesto. El volumen de la información a nivel de beneficiarios, administración y financiadores que maneja es alta.

Por presupuesto:

- No responde directamente por el presupuesto, apoya y asiste su ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.

Por herramientas, dotación y equipos:

- Todos los trabajadores sin distinción alguna poseen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre estos se encuentran: elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, GPS, Tablet, entre otros.

Por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.

- Informar oportunamente al líder inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Las demás funciones y responsabilidades acordadas con el/la líder inmediato, que sean afines al cargo y consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.

SEDE DE TRABAJO

- La sede central será la Oficina Nacional del Servicio Jesuita a Refugiados Colombia, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. Deberá tener disponibilidad para realizar viajes mensuales. Deberá tener disponibilidad para el desarrollo de actividades en fines de semana.

SALARIO

- El JRS-COL pagará laboralmente la suma mensual de **\$3.494.000**.
- El JRS-COL cubrirá todas las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, en los términos de la ley pertinente.
- El candidato/a debe tener en cuenta que, por ley, un porcentaje de los pagos a seguridad social (afiliación a salud y pensión) le corresponden al empleado y se deducen de su salario mensual (8% del salario).

GASTOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

- El JRS, con recursos del proyecto proveerá de fondos hasta un tope límite, para gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos.

SE ANIMA A PERSONAS PERTENECIENTES A DIFERENTES COMUNIDADES A POSTULARSE A ESTA CONVOCATORIA.

- **PLAZO PARA POSTULACIÓN:** Domingo 27 de noviembre de 2022

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

- Enviar un único correo electrónico hasta la fecha indicada al E-Mail: col.rh@jrs.net con el asunto, **ÚNICAMENTE:** “O.NAL 062-22”.

Hacer llegar su Hoja de Vida en PDF con los siguientes elementos:

- ✓ Registre sus datos de contacto.
- ✓ Describa su formación profesional.
- ✓ Describa su trayectoria laboral; por favor especifique cuáles cargos ha desempeñado con sus respectivas funciones y el tiempo que estuvo vinculado(a) en cada uno.

- ✓ Responda a las preguntas:
- ✓ ¿Qué le motiva y/o interesa a nivel personal y profesional para asumir el cargo?
- ✓ Registre dos referencias laborales y dos referencias personales.

PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO, FAVOR ABSTENERSE DE POSTULARSE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.

SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

Fecha de expedición: 08/11/2022