

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL 2 PARA LA OFICINA TERRITORIAL SUACHA DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL

PROCESO ABIERTO SUA 035-23

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	6 meses, renovación según desempeño y disponibilidad de fondos
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	10 de abril de 2023 al 31 de agosto de 2023
SEDE DE TRABAJO	Oficina territorial Suacha.
ÁREA DE COBERTURA	Suacha, Cundinamarca, 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 \$1.743.000 (más prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Martes 14 de marzo de 2023

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. Fue fundada en 1980 por la Compañía de Jesús. La Delegación en Colombia del JRS fue fundada en el año de 1994.

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 del área de proyectos con el objetivo de:

- ✓ Apoyar en las labores técnicas y logísticas del sistema de información SIVEL del JRS Colombia y la biblioteca digital con el fin de garantizar la óptima gestión de la información de las Oficinas Territoriales.

PERFIL PROFESIONAL:

- Tecnólogo o técnico en análisis y desarrollo de sistemas informáticos, administración, organización de archivos y/o disciplinas afines. **Preferiblemente con 2 a 3 años de experiencia laboral, de los cuales se requiere mínimo de 1 a 2 años de experiencia laboral relacionada con el cargo.**
- Estudiante universitario en últimos semestres o recién egresado de disciplinas afines a ciencias de la información, archivística, ingeniería de sistemas, programación y/o desarrollo de software, sin experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos en gestión por procesos, arquitectura y flujos de información, gestión documental y de archivo, tecnologías de información y comunicación.
- Con conocimientos básicos en diseño, desarrollo e implementación de bases de datos y/o aplicaciones relacionadas con fuentes y recursos de información y función de estructuras documentales.
- Conocimientos en almacenamiento y tratamiento de la información, procesos de consulta de datos, homogeneización de datos, manejo de software para el ingreso de datos y, finalmente, uso y presentación de analítica de datos.
- Deseables conocimientos básicos en métricas de la información y en tecnologías que permiten su procesamiento y visualización.

HABILIDADES

- Manejo avanzado 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 de la arquitectura y gestión de la información y la gestión de archivo del JRS/COL.
- Aportar en la construcción de políticas, orientaciones, procesos, procedimientos y guías de trabajo para la gestión de la información del JRS/COL.
- Desarrollar procesos constantes de depuración de base de datos y verificación de la calidad de los sistemas de información del JRS/COL.
- Desarrollar y fortalecer la gestión de la información, depuración de bases de datos, estandarización de archivos, entre otros.
- Apoyar el desarrollo de procesos pedagógicos de capacitación y alfabetización de las personas de la organización sobre tecnologías y la gestión documental.
- Generar informes de errores de usuario finales a la hora de la gestión de la información en los sistemas para tal fin.
- Generar reportes de uso del sistema por parte de los usuarios finales para su análisis en busca de estrategias para la mitigación de fallas y la promoción del buen uso de los sistemas de información del JRS/COL.
- Preparar los datos para el análisis en busca de errores y datos faltantes para una adecuada gestión de la 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 equipo territorial 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 territorial Suacha del Servicio Jesuita a Refugiados Colombia, ubicada en la ciudad de Suacha. 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 **\$1.743.000**.
- 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:** Martes 14 de marzo de 2023

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:** "SUA 035-23".
- Diligenciar y adjuntar el **formato de hoja de vida estandarizado** para los procesos de selección del Servicio Jesuita a Refugiados Colombia (JRS/COL). **No se tendrá en cuenta otro tipo de documento(s). Para acceder al formato hacer clic en el siguiente enlace:** <https://col.jrs.net/wp-content/uploads/sites/14/2021/08/Formato-Hoja-de-Vida-JRS-01.pdf>

Al final del formato deberá dar respuesta a las siguientes preguntas:

1. Describa cuál es su interés y motivación para vincularse laboralmente con el JRS Colombia.

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: 14/02/2023