

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) TÉCNICO(A)
DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MONITOREO NIVEL 1 PARA LA OFICINA
DE BUCARAMANGA DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA
JRS/COL**

PROCESO ABIERTO AMB 045-24

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Noviembre de 2024 al 31 de agosto de 2025
SEDE DE TRABAJO	Bucaramanga
ÁREA DE COBERTURA	Con salidas a municipios y/o diferentes zonas del país.
NÚMERO DE VACANTES	1
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral a término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.541.000 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Jueves 21 de noviembre de 2024

NUESTRA MISIÓN

El JRS/COL como parte del cuerpo apostólico de la Provincia colombiana de la Compañía de Jesús, **acompaña, sirve y defiende** a las personas en situación de refugio, migración, desplazamiento, confinamiento, a aquellas en riesgo de afrontar otras formas de movilidad humana forzada y a las comunidades receptoras, por medio de procesos de **protección, educación, integración comunitaria** e **incidencia** en una apuesta sostenible por la protección, la **reconciliación** y la **hospitalidad**, para la construcción de una civilización del amor.

Nuestra misión se desarrolla en 8 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja y Santa Rosa del Sur; Bucaramanga; frontera colombo- venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta y Tibú; Nariño con sede en Pasto e Ipiales, Arauca con sede en Guasualito (Venezuela);

Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá; y en la Costa Caribe con sede en Cartagena.

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.

OBJETIVOS DEL CARGO

Objetivo general:

Apoyar a la Coordinación Territorial y Coordinación de Proyectos en las labores técnicas y logísticas en los sistemas de información vigentes del JRS Colombia, KMS, Mecanismos COMQUERRE (Comentarios, Quejas y Respuestas) y la biblioteca digital con el fin de garantizar la óptima gestión de la información de las Oficinas Territoriales.

PERFIL PROFESIONAL

- Tecnólogo y/o técnico en Ciencias de la Información, Archivística, Ingeniería de Sistemas, Programación y/o Desarrollo de Software o áreas afines.
- 2 a 3 años de experiencia laboral, de los cuales se requiere mínimo de 2 años de experiencia específica relacionada con el cargo.

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 avanzando de programas de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento y manejo de Microsoft 365
- Manejo de alguno(s) de los siguientes programas: Microsoft Power BI, Microsoft Power Automate, Microsoft Visio.
- Capacidad para el trabajo autónomo, basado en organización y priorización.

COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Orientación al resultado
- Orientación al logro
- Planificación y organización
- Tolerancia a la presión
- Autocuidado
- Compromiso social
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar el proceso de levantamiento, gestión de depuración, estandarización de archivos y procesamiento de información acorde a los principios de calidad de datos que permitan que los datos sean útiles y confiables para la toma de decisiones, análisis, procesos de seguimiento y evaluación interna o externa. Los atributos de calidad son:
 - Precisión: Los datos reflejan correctamente la información que pretenden describir.
 - Completitud: No falta información crítica, y los datos contienen todos los elementos necesarios.
 - Consistencia: Los datos no presentan contradicciones entre diferentes formatos, bases de datos o sistemas.
 - Actualización oportuna: Los datos se cargan a tiempo y reflejan el estado más reciente de la información.
 - Relevancia: Los datos son pertinentes y útiles para los fines del análisis o la tarea en cuestión.
 - Accesibilidad: Los datos son fácilmente accesibles para quienes los necesitan, de forma segura.
- Recolectar, organizar y gestionar los datos personales de la población beneficiaria, en estricto cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. Entre las cuales se encuentran:
 - Asegurar que el uso de los datos personales esté alineado con los fines misionales de JRS COL, en cumplimiento de los principios de legalidad, libertad, finalidad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad, confidencialidad e incorporación sistemática.
 - Gestionar con especial cuidado los datos sensibles (tales como imágenes, testimonios, y condiciones de desplazamiento), siguiendo los lineamientos sobre acceso y circulación restringida.
- Implementación de acciones de registro de información acorde a Planes de Monitoreo y Evaluación, Aprendizaje y Rendición de Cuentas (MEAL) de los proyectos con base en las

orientaciones del profesional de Monitoreo y Evaluación, la Coordinación de Proyectos y Subdirección Operativa.

- Asegurar mediante una comunicación fluida, en coordinación con los equipos operativos del proyecto o los proyectos asignados, el registro de todos los datos e información necesaria para el monitoreo a indicadores del proyectos e indicadores estratégicos; garantizando la idoneidad y calidad de los datos para su captura, análisis y uso.
- Apoyar la implementación de actividades de Monitoreo y Evaluación tales como llamadas telefónicas, encuestas virtuales o cualquier otra modalidad que se requiera según la necesidad.
- Servir de punto focal para las labores de gestión de tecnología de información y comunicación que incluye el inventario y mantenimiento de los activos de tecnología además de brindar capacitación a los equipos en uso de herramientas ofimáticas 365 en caso de ser requerido.
- Procesar reportes, tableros de indicadores y otros informes en herramientas de Microsoft (Excel, Power BI) o relacionadas, usando como fuente los sistemas de información propios del JRS y otras fuentes externas (arquitectura humanitaria, institucionalidad) como apoyo a la Coordinación Territorial y el equipo en terreno para monitoreo y toma de decisiones.
- Aportar en la planificación de la arquitectura y gestión de la información; así como también en la gestión de archivo del JRS/COL, Por otro lado, 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.
- Apoyar el desarrollo de procesos pedagógicos de capacitación y alfabetización de las personas de la organización sobre tecnologías, gestión documental y la gestión de la información en especial con sistemas de información del JRS/COL.
- Generar informes de errores de usuario finales a la hora de la gestión de la información del JRS/COL 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 la Política de Protección de datos y diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de Seguridad y Protección, Política de Salvaguarda Infantil, Manual Administrativo, entre otros).

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Preparar documentación, informes 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, Sistemas de Información internos, KMS, documentos magnéticos, entre otros.
- Mantener actualizados los archivos del área con información precisa
- Mantener actualizado el maestro de seguimiento del cargue de información al sistema, dando cumplimiento en las fechas de entrega asignadas por proyecto
- Implementar las funciones y responsabilidades en el marco de la política de protección de datos personales vigente del JRS COL.
- Resguardar y proteger la información a su cargo.

Por presupuesto:

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

Por elementos 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.
- Elementos de Bioseguridad.

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.

Por protección y seguridad en el manejo de datos sensibles:

- Responsable de implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales y sensibles de los beneficiarios, asegurando un manejo conforme a los principios de protección de datos.
- Garantizar que el acceso a los datos personales esté limitado exclusivamente a personal autorizado, implementando controles de acceso basados en roles y asegurando la confidencialidad de la información.
- Respetar el principio de veracidad y calidad, asegurando que la información almacenada sea precisa, completa y esté actualizada en todo momento.
- Asegurar que el tratamiento de los datos personales cuente con los consentimientos informados necesarios, cumpliendo con los requerimientos legales y administrativos para mantener una relación transparente y segura entre los beneficiarios y JRS COL.
- Aplicar medidas de protección robustas para garantizar que los datos sensibles (como testimonios e imágenes) sean accesibles únicamente por el personal autorizado, en línea con los principios de acceso y circulación restringida establecidos en la política.

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

SALARIO

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 2.541.000
- ✓ El JRS Colombia 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.

INDICACIONES PARA POSTULARSE

PLAZO PARA POSTULACIÓN: jueves 21 de noviembre 2024

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

- Diligencie la información del siguiente enlace <https://ee.kobotoolbox.org/x/IGLB0tU0>
(Por favor diligenciar la información una sola vez para esta convocatoria)

- Tenga en cuenta que el link se cierra el jueves 21 de noviembre de 2024 a las 11:00 p.m.
- La convocatoria a la que se presenta es **AMB 045-24**
- Para completar su postulación, aparte de diligenciar la información del link; deberá enviar la hoja de vida al correo col.convocatorias@jrs.net con el asunto del email **HV AMB 045-24** y adjuntar su hoja de vida **en su formato personal** en donde esté clara y precisa toda la información de sus trabajos anteriores y demás información relevante para el cargo. **(Por favor NO usar el formato estandarizado por JRS/COL)**
- Nombre el archivo que adjunta de la hoja de vida con su nombre completo.

Solamente se tendrán en cuenta las postulaciones que tengan debidamente diligenciada la información en el link y la hoja de vida enviada al correo electrónico; los dos pasos son requisito para participar en el proceso de selección.

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: 12/11/2024