

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PUBLICA</p>	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 1 de 4

CONVOCATORIA PUBLICA N° 021.C.P.2025

CONTRATANTE:	SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARGO REQUERIDO:	GESTOR OPERATIVO NOCTURNO CON ENFASIS EN SEGURIDAD
TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR:	CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	IPIALES - NARIÑO
PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA:	27 DE JUNIO DE 2025 A LAS 2:00 P.M.

1. PERFIL REQUERIDO:

- Técnico o Tecnólogo en Recursos Humanos, Atención y Servicio al Cliente, con conocimientos en cuidado de alojamientos, control de ingreso, con competencias en orientación a población migrante, desarrollo de relaciones interpersonales, comunicación asertiva, observación y capacidad para manejar dificultades o problemas.
- Formación en seguridad, atención social o primeros auxilios.
- Capacidad para mantener la calma bajo presión.
- Habilidades interpersonales y resolución de conflictos.
- Conocimiento básico de protocolos de emergencia y derechos humanos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de seis (06) meses en cuidado de alojamientos y trabajo en población migrante.

3. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

Prestar los servicios en el cargo de **GESTOR OPERATIVO NOCTURNO** dentro de las actividades que se desprenden del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. Conocer, aceptar y firmar la Política de Prevención y Erradicación de Abuso y Explotación Sexual (PSEA).
2. Conocer y aceptar el Código ético del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
3. Conocer y aceptar la política de Confidencialidad de Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
4. Conocer y aceptar el manual de convivencia del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
5. Aceptar y acogerse a las políticas de protección de datos y seguridad de la información, políticas anti-terrorismo, política antifraude y anticorrupción, política ambiental y política de no consumo de SPA.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar Información, apoyo, orientación y recepción a las personas que con objeto del cumplimiento del contrato lleguen o sean remitidas a las instalaciones, hoteles y/o albergues del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
2. Reportar al coordinador de convenio, inmediatamente tenga conocimiento, de alguna circunstancia que atente en contra del normal, pacífico y adecuado aprovechamiento de las

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PUBLICA</p>	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 2 de 4

instalaciones del albergue temporal que ponga en riesgo el ejercicio del dominio, posesión y conservación de este bien, respecto a su propietario.

3. Reportar al coordinador de convenio, inmediatamente tenga conocimiento, de algún tipo de avería, daño, mal funcionamiento, extravío o pérdida de la maquinaria, herramientas, equipos, vehículos, elementos y demás utensilios que se encuentren en las instalaciones de la entidad.
4. Realizar revisión de las maletas a fin de identificar y evitar la entrada de armas, o mecanismos que puedan causar daño a los demás huéspedes o avería a las instalaciones.
5. Informar a los huéspedes nuevos, el proceso de alojamiento, sus deberes y derechos, y la socialización del protocolo de atención que maneja la entidad.
6. Reportar al coordinador de convenio, inmediatamente tenga conocimiento de incidentes de protección y seguridad, así como del comportamiento al interior del albergue de los huéspedes.
7. Realizar revisión del inventario de los elementos que se entregaron durante la estadía (tendidos de cama – almohadas, etc..) y de las maletas de los huéspedes al salir del albergue.
8. Realizar rondas periódicas para inspeccionar puertas, ventanas, accesos y áreas comunes.
9. Verificar el buen funcionamiento de cámaras de vigilancia, alarmas y sistemas de cierre.
10. Controlar el acceso nocturno (personas autorizadas, registro de ingresos/salidas).
11. Garantizar la integridad física de los usuarios durante la noche.
12. Intervenir con calma y criterio en conflictos o altercados entre residentes.
13. Identificar situaciones de riesgo (consumo de sustancias, intentos de fuga, agresiones, y actuar según protocolos.
14. Velar por el cumplimiento de las normas del albergue (horarios, espacios restringidos, normas de convivencia).
15. Registrar incidentes o infracciones en el libro de novedades o sistema de registro.
16. Reportar cualquier irregularidad al equipo de gestión diurna.

6. ENVIO DE HOJAS DE VIDA:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los anteriores términos de referencia deberán postularse con el formato único hoja de vida de la institución, que lo encontrará en el enlace adjunto.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCFyPM34CEg_5qKYDUzIE2zgd4Sla4QxyqbDjIRm4PPuegbA/formResponse

Los documentos soportes de la hoja de vida, así como los antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas, Inhabilidades por Delito Sexuales, antecedentes Judiciales, deberán ser cargados a través del mismo formulario según las especificaciones establecidas allí mismo.

CONVOCATORIA PUBLICA N° 021 C.P.2025

Nota: si dentro del término de diez (10) días el aspirante no sido contactado por la institución por ningún medio para la realización de la entrevista se dará por entendido que no ha sido preseleccionado.