 <p>Secretariado Diocesano de <b>Pastoral Social</b> -Ipiales-</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA</p>	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 1 de 2

### CONVOCATORIA PÚBLICA N° 008.C.P.2026

<b>EMPLEADOR:</b>	SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
<b>CARGO REQUERIDO:</b>	CUIDADOR NOCTURNO
<b>TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR:</b>	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>FECHA INICIO DE CONTRATO</b>	01 DE JUNIO DE 2026
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	7 MESES (CON OPCIÓN DE PRORROGA)
<b>SALARIO</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500. 000.00)
<b>PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA:</b>	8 DE MAYO A LAS 11:59 P.M

#### PERFIL REQUERIDO:


Profesional en ciencias sociales o humanas, técnico o tecnólogo en logística, atención en alojamientos o gestión de la información, con conocimientos en el cuidado de alojamientos humanitarios y atención a población migrante, víctimas del conflicto armado, población vulnerable o con necesidades específicas de protección que puedan ser atendidas por el personal de alojamiento. Debe contar con conocimientos en primeros auxilios psicológicos, desarrollo de relaciones interpersonales, comunicación asertiva, observación y capacidad para manejar dificultades o eventualidades y mantener la calma bajo presión, así como el desarrollo de prácticas adecuadas de resolución de conflictos y conocimiento básico de protocolos de atención de emergencia y derechos humanos.

#### EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:

Profesional con experiencia específica y verificable de mínimo un (1) año de trabajo en alojamientos humanitarios, trabajo con población migrante, víctima de conflicto armado o población vulnerable.

#### OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

El objeto del proyecto EUROPARA es, “promover la asistencia y la protección de personas vulnerables en Venezuela, así como migrantes, solicitantes de asilos y de personas vulnerables locales, en Venezuela, Colombia, Brasil, Bolivia, Ecuador, Perú, - proyecto Colombia”


 <p>Secretariado Diocesano de <b>Pastoral Social</b> -Ipiales-</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA</p>	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 2 de 2

#### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. Puntualidad en el cumplimiento de los planes y plazos estipulados por el empleador para el cumplimiento de las tareas a su cargo, así como en las condiciones y criterios para la entrega de resultados por las actividades encomendadas.
2. Conocer y firmar el documento: "POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS" de la institución.
3. 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 de la institución.
4. Conocer y aplicar la política de prevención y erradicación de abuso y explotación sexual (PSEA).
5. Conocer y aceptar el Código ético del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
6. Conocer y aceptar la política de Confidencialidad de Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
7. Disponibilidad inmediata para implementar las tareas a su cargo y para viajar a todos los territorios cubiertos por el Proyecto.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

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 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 3 de 2

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.
17. Llevar a cabo protocolo de inducción y control de ingreso

## ENVÍO 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](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.

**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.*