

SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA

No. 019

Fecha: 13 de Marzo de 2017

Fecha de Publicación página web: Marzo 13 de 2017

Plazo para Presentación de hoja de vida y/o Propuesta: 21 de Marzo de 2017

Número de vacantes: Dos (2)

Título del Cargo: ASISTENTE CONTABLE

Tipo de Contrato a Suscribir: Laboral (XX) Civil ()
Requiere Póliza SI (___) NO (___X_)

Finalización del contrato a suscribir: 15 Diciembre de 2017

Valor Mensual del contrato a suscribir: \$2.697.000

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Bogotá D.C.

Dirigida a personas: Naturales (XX) jurídicas ()

Proyecto Solicitante de la convocatoria: FORTALESCIENDO / PAPSIVI

MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Secretariado Nacional de Pastoral Social (SNPS) es un organismo dependiente de la Conferencia Episcopal de Colombia, reconocido inicialmente por la XXXIII Asamblea Plenaria del Episcopado colombiano en el año de 1977. Posteriormente se constituyó como una organización sin fines de lucro con domicilio en Bogotá D.C., regida por la normatividad canónica con fundamento en la cual le fue otorgada personería jurídica por parte de la Conferencia Episcopal el 22 de marzo de 1996. El SNPS cuenta con una estrategia de intervención basada en la “Transformación social” que busca propiciar el desarrollo humano integral para la construcción de una paz sostenible. La estrategia consta de cuatro fases procesuales: respuesta solidaria en crisis, reconstrucción del tejido social, estabilización socio-económica y futuro deseado.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar estudiante de Contaduría pública, mínimo octavo semestre o recién graduado, que apoye el área de información financiera, en coordinación con el Contador de proyectos, fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, análisis, digitación y archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución de los proyectos y demás actividades acordes al cargo derivadas en el marco de la implementación de los proyectos ejecutados desde el SNPS.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito. El SNPS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género o cualquier condición social o económica.

2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

- FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- Estudiante de Contaduría pública, mínimo octavo semestre o recién graduado preferiblemente con experiencia en manejo de contabilidad de proyectos.
- Experiencia comprobada de dos años.
- Experiencia como asistente contable, certificada en el proceso de causación y legalización de costos y gastos, conocimiento en realización y practica de retención en la fuente y demás impuestos, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y control de anticipos

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS


- Conocimientos actualizados de Legislación Contable, Tributaria y Laboral
- Conocimientos en norma internacional de información financiera
- Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes contables, preferiblemente SIIGO.
- Manejo fluido de herramientas informáticas y acceso a las mismas, como: Excel, Word, Power Point e Internet
- Manejo de procedimientos contables y sistemas de archivo físico.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.

- REQUISITOS GENERALES

- Realizar sus actividades bajo la supervisión del Contador del proyecto, teniendo en cuenta las directrices y procedimiento del SNPS
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- 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.
- Disponibilidad inmediata y permanente para contratar y ejecutar las tareas a su cargo
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Protección y reserva efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- Disponibilidad para viajar a las jurisdicciones de acuerdo a las necesidades identificadas, en coordinación con la coordinadora del programa y el contador del proyecto y los especialistas nacionales.

- FUNCIONES

- Revisar que la carta de observaciones emitida por el auxiliar contable a Jurisdicciones eclesiásticas este acorde con las exigencias legales e institucionales establecidas en el SNPS
- Envío de las observaciones a las Jurisdicciones eclesiástica y seguimiento de las mismas con apoyo del auxiliar contable, hasta tener todos los documentos con el lleno de requisitos.
- Revisar que la documentación radicada por los especialistas de proyecto, como soporte de las requisiciones para pago, cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
- Realizar registros contables de las requisiciones de pago, y demás indicados por la (el) Contador (a) del proyecto, teniendo en cuenta la fechas de vencimiento de retención en la fuente, cierre contable e informes a presentar.
- Cumplir con los tiempos de cronograma del cierre contable establecido por el coordinador de contabilidad.
- Verificar en coordinación con el contador del proyecto la aplicación de salarios según sea la situación de cada proyecto y funcionario.

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<p>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Versión. 2016</p>
---	---	----------------------

- Registrar e imprimir mes a mes los salarios de las personas asignadas a cada uno de los proyectos, verificando que los aportes a seguridad social y parafiscales concuerden con la planilla de pago.
- Hacer seguimiento a pagos, cobros y registros, de las cuentas por cobrar, por pagar y anticipos por legalizar, efectuados desde cada uno de los proyectos.
- Revisar que al cierre de cada mes las cuentas por cobrar y por pagar entre cada uno de los proyectos y SNPS, estén debidamente cuadradas.
- Analizar y diligenciar durante los primeros 13 días de cada mes el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales de cada proyecto a SNPS.
- Verificar junto con el auxiliar contable la documentación soporte de los informes financieros para presentar a las Agencias financiadoras y/o a las auditorías.
- Realizar la conciliación de cada uno de los proyectos garantizando que tanto el código contable como los centros de costo utilizados se encuentran debidamente cuadradas.
- Elaborar mes a mes la ejecución presupuestal de las jurisdicciones eclesiásticas, haciendo seguimiento al presupuesto aprobado para cada una y conciliar las posibles diferencias que se generen entre SNPS y jurisdicción.

3. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 13 de Marzo de 2017
Recepción de hojas de vida: 13 de Marzo al 21 de Marzo de 2017
Fecha de cierre: 21 de Marzo de 2017
Proceso de selección: 21 al 29 de marzo de 2017
Inicio de labores: Abril 01 de 2017.

Entrega de hojas de vida

Favor enviar hojas de vida especificando CARGO Y CIUDAD al que aplica, UNICAMENTE a: convocatoriasnps@cec.org.co

Dirección y contactos:

Carrera 58 No. 80 87, Teléfono 4377150 (extensión 437), Fax: 4377171 (Bogotá)

OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DEL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL RESPECTO A SU ADJUDICACIÓN O CELEBRACIÓN DE CONTRATO ALGUNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, PODRÁ SER MODIFICADA EN SUS TÉRMINOS Y ALCANCE POR PARTE DE ESTA ENTIDAD EN CUALQUIER MOMENTO.