

No. 054

Fecha de convocatoria y publicación página web: 17 de mayo de 2019

Fecha de cierre: 21 de mayo de 2019

Cargo requerido: ASISTENTE CONTABLE

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral (X) Civil ()

Plazo del contrato a suscribir: Contrato por 3 meses con posibilidad de prórroga

Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Bogotá

Valor Mensual del contrato a suscribir: \$2.336.000 + prestaciones sociales

Proyecto solicitante: “Apoyo multisectorial a familias afectadas por la crisis migratoria venezolana en Colombia”

Código del proyecto: 281091-12/26

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 DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Contratar estudiante de Contaduría pública que curse último semestre o recién graduado con experiencia laboral comprobada de más de dos años en el área contable, preferiblemente en el manejo de proyectos de asistencia social; para apoyar el área de información financiera bajo la coordinación de la Contadora del proyecto; fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, causación, análisis, registros contables, preparación de informes, manejo de portal bancario y demás actividades acordes al cargo, en el marco de la implementación de los proyectos ejecutados desde el SNPS.

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 que curse último semestre o recién graduado, con experiencia laboral comprobada de más de dos años en el área contable, manejo de portal bancario y niveles de seguridad informática, preferiblemente en el manejo de proyectos de asistencia social.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Dentro de sus habilidades deberá contar con manejo fluido de herramientas informáticas y acceso a las mismas tales como: Word, Excel, Power Point, Internet
- Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico contable.
- Conocimiento y experiencia de manejo paquete contable SIIGO.
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo en equipo, facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades y tareas delegadas, bajo presión.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.
- 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.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- Observancia estricta de los procedimientos y normativa contable colombiana y de la entidad financiadora.
- Rigurosidad en el manejo de información contable, altos niveles de concentración y enfocado en el detalle

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Contabilidad

- Revisar la documentación enviada por las jurisdicciones y/o por los especialistas del proyecto, como soporte de las legalizaciones, verificar que cumpla con los requerimientos de las Agencias de cooperación, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos por SNPS.

- Hacer carta de observación a especialistas y jurisdicciones eclesiásticas para enviarlas a la contadora para su respectiva revisión y envío.
- Realizar registros contables de las requisiciones de pago, y demás indicados por la (el) Contador (a) del proyecto, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento de retención en la fuente, cierre contable e informes a presentar.
- Hacer seguimiento a las observaciones enviadas a los especialistas.
- Cumplir con registros contables según los tiempos de cronograma del cierre establecido por el coordinador de contabilidad.
- Rigurosidad en el manejo de soportes e información contable.
- Cumplir con los tiempos de cronograma del cierre contable establecido por el coordinador de contabilidad.
- Verificar en coordinación con la contadora del proyecto la aplicación de salarios según financiador.
- Registrar e imprimir mes a mes los salarios de las personas asignadas al proyecto, 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.
- Revisar que al cierre de cada mes las cuentas por cobrar y por pagar del proyecto con el SNPS, estén debidamente conciliadas.
- Analizar y diligenciar durante los primeros 13 días de cada mes el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales al 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.
- Elaborar mes a mes el informe financiero detallando factura por factura, según requerimiento específico de cada agencia para su posterior envío al contador del proyecto.
- Preparar requisiciones verificando todos los procedimientos establecidos por el SNPS y requerimientos de la agencia para pasar para pago las mismas.
- Diligencia bases de datos y subir pagos de beneficiarios del proyecto al portal bancario.

Conciliaciones Bancarias

- Obtener los extractos bancarios correspondientes a las cuentas asignadas al proyecto y hacer los registros de gastos bancarios.
- Elaborar las conciliaciones bancarias respectivas de cada proyecto.
- Imprimir y archivar las conciliaciones bancarias elaboradas con previa revisión y aprobación del contador@ del proyecto.
- Hacer seguimiento de partidas conciliatorias para soporte, registro contable o cruces necesarios.

Otros Apoyos

- Brindar apoyo logístico y presencial en otras actividades generales del proyecto y del SNPS cuando sea necesario.

- Demás actividades que acorde a su cargo sean asignadas en el marco de la implementación de los proyectos ejecutados desde el SNPS.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Personas Naturales

Diligenciar formato de hoja de vida adjunto, fotocopia de cédula de ciudadanía ampliada al 150%, copia de los diplomas académicos obtenidos (universitarios, post grados, maestrías, etc), copia de la tarjeta profesional, certificados laborales de los últimos dos trabajos, certificado a fondo de pensiones, EPS - Salud, dos referencias personales o familiares, certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría y Policía, Certificación Bancaria (el titular de la cuenta debe ser el mismo contratista), RUT actualizado.

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico convocatoriasnps@cec.org.co, especificando en el asunto del mensaje cargo y ciudad a la que se postula

4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCION

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

CRITERIOS	VALOR
1. Hoja de Vida	60%
1.1. Formación académica	20%
1.2. Experiencia Especifica en el área	30%
1.3. Manejo sistema contable SIIGO	10%
2. Prueba y Entrevista	40%
TOTAL (1+2)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 17 de mayo de 2019

Fecha de cierre: 21 de mayo de 2019

Selección y contratación: 22 de mayo al 24 de mayo de 2019

Inicio de labores: 27 de mayo de 2019.

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL (SNPS)

5.1 Frente a la entidad Contratante:

- La presente convocatoria se lleva a cabo en desarrollo del proceso de contratación dispuesto en la institución y constituye una herramienta para garantizar que la selección se haga de manera transparencia y con igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en el mismo.
- EL SNPS no utiliza criterios de selección que generen discriminación entre los candidatos o interesados, relacionados con su estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen.
- El SNPS exige de sus empleados y contratistas, la aceptación y cumplimiento a sus códigos de conducta y de protección al menor; así como de los códigos de ética y de conducta de la Caritas Internationalis.

5.2 Frente a los candidatos que se postulen a esta convocatoria:

- E suministro de información o La presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección.
- La participación en este proceso de selección, conlleva un reconocimiento expreso por parte del candidato con relación al hecho de no encontrarse vinculado o condenado a investigaciones penales relacionadas con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas.

5.3 Frente al contrato a suscribir:

Contrato Laboral: Los pagos serán de forma quincenal.

5.4 Domicilio del Contratante

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.