

**No. 080/ Ampliación**

**Fecha de convocatoria y publicación página web: 12 de agosto de 2019**

**Fecha de cierre: 25 de agosto de 2019**

**Cargo requerido: AUXILIAR CONTABLE**

**Número de vacantes: 1**

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

**Plazo del contrato a suscribir: Contrato por 6 meses con posibilidad de prórroga**

**Lugar de Prestación de Labores o Servicios: Bogotá**

**Valor Mensual del contrato a suscribir: \$1.347.000 + 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 mínimo quinto semestre, que apoye el área de información financiera, en coordinación con el Contador de proyectos, fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, digitación, archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución de los proyectos, revisión, causación, análisis, registros contables y demás actividades acordes al cargo derivadas 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**

- Técnico o tecnólogo, estudiante activo de contaduría pública, mínimo quinto semestre, con experiencia comprobada de un año en el proceso de causación, legalización de costos y gastos, realización de conciliaciones bancarias, conocimiento en realización y practica de retención en la fuente y demás impuestos.

### **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

### **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 al asistente o contador@ para su respectiva revisión y envío.
- Hacer seguimiento a las observaciones enviadas a los especialistas.
- Realizar registros contables indicados por Contador@ del proyecto, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento de retención en la fuente, cierre contable e informes a presentar.
- 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 junto con el auxiliar contable la documentación soporte de los informes financieros para presentar a las Agencias financiadoras y/o a las auditorías.

### **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.

### **Archivo**

- Actualizar la Base de Datos (Rut, Hoteles. Transportes Municipales Etc.)
- Organizar y Archivar la documentación, dependiendo de las especificaciones de cada proyecto y las exigencias de las agencias de cooperación.
- Garantizar que el archivo se conserve en buen estado de orden, por cada uno de los proyectos a cargo.
- Verificar que la documentación cuente con los sellos pertinentes, inherentes al proyecto
- Tramitar y Archivar la documentación recibida como respuesta a las observaciones enviadas tanto a Jurisdicciones como a especialistas.

### **Otros Apoyos**

- Brindar apoyo logístico y presencial en otras actividades generales del proyecto y del SNPS cuando sea necesario.
- Revisar y analizar las cuentas cuando se requiera el apoyo.
- Participar en la elaboración de informes para el envío al agente financiador, cuando se considere 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 cedula 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).

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico [convocatoriasnps@cec.org.co](mailto: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
<b>1. Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>
1.1. Formación académica	30%
1.2. Experiencia Especifica en el área	20%
1.3. Manejo sistema contable SIIGO	10%
<b>2. Prueba y Entrevista</b>	<b>40%</b>
<b>TOTAL (1+2)</b>	<b>100%</b>

## CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 12 de agosto de 2019

Fecha de cierre: 25 de agosto de 2019

Selección y contratación: 26 de agosto al 30 de agosto de 2019

Inicio de labores: 01 de septiembre 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 postulan a esta convocatoria:**

- El 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.**