	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

No. 034-2021/ Ampliación

Fecha de convocatoria y publicación página web: 24 de mayo de 2021

Plazo para presentar la hoja de vida: 31 de mayo de 2021

Cargo requerido: CONTADOR GENERAL

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 6 meses susceptible de ser prorrogado

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá

Salario Mensual: cinco millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. (\$5.572.000)


MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Secretariado Nacional de Pastoral Social/Caritas Colombiana (SNPS/CC) 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/CC 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.

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular un profesional de contaduría pública con conocimientos sólidos en finanzas, impuestos, NIIF, normativa laboral, elaboración y control presupuestal, que garantice la gestión eficaz, eficiente y de control financiero y contable, del SNPS/CC; responsable de planear, diseñar, orientar y liderar las estrategias y políticas financieras del SNPS con el fin de apoyar el crecimiento y desarrollo sostenible de la institución. Con experiencia en manejo y ejecución de recursos de gobiernos nacionales y organismos internacionales basado en normas de gestión, y seguimiento de convenios

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

1. 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

Profesional en contaduría pública, con especialización o maestría en áreas relacionadas con el cargo

EXPERIENCIA


- Experiencia mínima de seis (6) años relacionada con las funciones del cargo a desempeñar, como se indica más adelante.
- Experiencia en NIIF, Normatividad tributaria, contable y laboral vigente
- Experiencia en formulación y seguimiento de presupuestos, y manejo de recursos provenientes de convenios y contratos con gobierno Colombiano y entidades o gobiernos extranjeros

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Manejo de programa contables SIIGO, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet y manejo de bases de datos en general.
- Normatividad tributaria, contable y laboral vigente
- Conocimientos en NIIF
- Conocimientos en formulación y seguimiento de presupuestos
- Manejo de software contable SIIGO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Tener una visión global y estratégica para adelantarse a los cambios sobre aquellos entornos y riesgos que puedan afectar a la situación financiera de la entidad y estar en capacidad de plantear y ejecutar estrategias anticipadas para tomar decisiones oportunas.
- Capacidad de liderazgo enfocado a conseguir los objetivos del área e Institucionales.
- Excelentes habilidades coordinación de equipo, para el cumplimiento de normativa, políticas, y procedimientos; para la presentación de información y reportes, de forma oportuna, efectiva y eficiente, para la toma de decisiones y para el cumplimiento de compromisos con las Agencias de cooperación.
- 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.
- Excelentes relaciones interpersonales e interinstitucionales
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

Competencias específicas


- Pensamiento estratégico
- Liderazgo transformacional
- Capacidad de negociación
- Orientación al logro
- Perspicacia financiera
- Resolución de problemas
- Sentido misionero

REQUISITOS GENERALES:


- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la dirección Nacional del SNSP/CC y/o según delegue la dirección en coordinación con las diversas áreas, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del SNPS/CC.
- Trabajar y articular sus acciones con la estrategia de intervención y las líneas temáticas.
- 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 para ejecutar las tareas a su cargo.
- 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/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES


RESPONSABILIDAD	ACCIONES
Presupuesto institucional y de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización. • Elaborar anualmente el presupuesto general de la institución de acuerdo a los insumos del equipo contable y los gastos e ingresos esperados durante la siguiente vigencia. • Elaborar y presentar la ejecución presupuestal institucional ante el comité económico, Comisión Episcopal y Asamblea General del Episcopado. • Garantizar que los presupuestos formulados en las líneas misionales de la organización, estén acordes con los procedimientos institucionales.

	FORMATO	F-TH-02
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 06 17/03/2021

Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el oportuno y adecuado registro de los ingresos recibidos por operaciones propias de la organización y de los ingresos derivados de acuerdos o convenios de cooperación.
Legalizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el personal asignado, conozca y apropie el procedimiento de legalización.
Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Participar que el proceso de compras, contratación y adquisición de servicios requeridos con recursos propios de la organización.
Contabilización	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la actualización de los procedimientos y procesos en materia de registros contables de acuerdo a la normatividad vigente en materia contable, principios de contabilidad, régimen tributario nacional y distrital.
Seguimiento presupuestal y cierre contable	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de cierre mensual y anual de equipo contable
Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y acompañar junto con la tesorería, la regulación de procedimientos, cronogramas y lineamientos para el proceso de pagos de la institución. • Revisar y dar visto bueno sobre disponibilidad presupuestal sobre los gastos del presupuesto institucional. • Revisar y aprobar como delegado del director, los pagos realizados desde los proyectos a la institución, como reintegro de costos de personal, impuestos, administraciones etc. • Garantizar junto con la tesorería la disponibilidad de fondos para el pago de obligaciones laborales, tributarias y civiles de la operación de la organización.
Cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el oportuno y adecuado seguimiento a las cuentas por cobrar a entidades afines, proyectos, empleados, deudores del exterior, entidades financieras y cuentas por cobrar a programas, generando las respectivas alertas y acompañamiento de los cobros al cierre de cada mes.
Rendición de cuentas y presentación de estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, firmar y presentar oportunamente los estados financieros bajo NIIF y comparativos de la institución, junto con las respectivas notas de revelación. • Garantizar que la información suministrada en los estados financieros sea razonable, cuantificable y verificable • Presentar la rendición de cuentas anual ante la CCONG • Controlar la oportuna presentación de los informes financieros de los proyectos ante la dirección, comités de seguimiento y agencias financiadoras.
Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar los informes de medios magnéticos mensuales y anuales presentado ante la DIAN y la SHD. • Revisar y aprobar los impuestos Retención en la fuente, IVA, ICA, Retención de ICA, Activos en el exterior y Declaración de Ingresos y Patrimonio.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	


	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los procedimientos en materia de aplicabilidad de impuestos en la institución y generar lineamientos y socialización al equipo contable. • Revisar y presentar las liquidaciones de impuestos de la organización.
Administración de activos fijos, propiedades e inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar el correcto registro de los activos fijos, propiedades de inversión e inversiones de la institución. • Informar a la dirección y al comité económico sobre el comportamiento de las inversiones y el estado de ocupación de las propiedades de inversión.
Acciones correctivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la dirección sobre las oportunidades de mejora y acciones correctivas, que se determinen durante la ejecución del proceso de finanzas y de acuerdo a las recomendaciones que identificadas por agentes internos o auditorías externas. • Dirigir el equipo contable verificando retos, compromisos, acciones preventivas y de mejora para fortalecer el trabajo en equipo y el buen desarrollo de las actividades dentro del área y la organización. • Implementar acciones de mejora que se determinen de acuerdo a su rol y cargo.
Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar los procesos de auditorías y supervisar y realizar validación de los resultados de las mismas. • Dirigir la actualización de la matriz de recomendaciones y hallazgos de auditorías y generar reporte consolidado a la dirección y comité económico.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de gestión documental del área. • Brindar lineamientos al área sobre la estandarización del proceso de gestión documental de la institución.
Apoyar otras actividades del SNPS/CC	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección del SNPS/CC. • Participar en los encuentros de las comunidades de aprendizaje a la que pertenece. • Participar en las actividades del Comité paritario y convivencias cada vez que se convoque. • Apoyar encuentros, reuniones y asambleas fuera y dentro de la institución relacionados con su cargo. • Animar y brindar espacios de capacitación, inducción y seguimiento de los procesos contables de la institución. • Acompañar de evaluación de desempeño del personal de contabilidad. • Demás responsabilidades propias del cargo asignadas por la dirección del SNPS/CC.
Fortalecer el Control interno en el SNPS/CC	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la matriz DOFA del proceso a cargo a fin de identificar los riesgos, impactos y oportunidades de mejora, de manera articulada con los animadores de proceso del área administrativa y financiera, incorporando las recomendaciones identificadas en proceso de auditoría y a través de la comunidad de fortalecimiento institucional.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar, valorar y monitorear los riesgos que puedan afectar los resultados u objetivos en los proceso, proyectos o tareas. • Realizar un seguimiento a los controles o cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos. • Promover en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos. • Definir un sistema de monitoreo a los hallazgos u oportunidades de mejora identificadas por los entes internos y externos de control. • Cumplir con los planes de mejoramiento requeridos, de acuerdo con las directrices definidas por la Institución o por la dirección. • Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional. • Elaborar en articulación con los animadores de los procesos del área Administrativa y Financiera, el plan de trabajo anual del proceso de gestión financiera. • Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias. • Coordinar y supervisar las funciones de contabilidad de la organización, teniendo en cuenta las políticas, manuales, instructivos, procedimientos y las evaluaciones de rendimiento. • Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo. • Revisar y aprobar el plan de trabajo de los Contadores Senior y Contador Institucional.
Funciones y responsabilidades en el SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo

2. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online
- Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps1@cec.org.co, especificando en el asunto del mensaje: **número de convocatoria, cargo y ciudad a la que se postula**
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%
- ✓ Copia de los diplomas académicos obtenidos (universitarios, post grados, maestrías, etc) Copia de la tarjeta profesional (si aplica)

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- ✓ Certificados laborales soporten la experiencia requerida para el cargo (mínimo 6 años)
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía
- ✓ Hoja de vida en formato Word o PDF

Las personas que se postulen y no cumplan con la totalidad de los requisitos y soportes requeridos, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCION

EVALUACIÓN

Los participantes serán evaluados teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

CRITERIOS	VALOR
1. Hoja de Vida	20%
2. Prueba Técnica	30%
3. Prueba Psicológica	20%
4. Entrevista	30%
TOTAL (1+2+3+4)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 24 de mayo de 2021
 Fecha de cierre: 31 de mayo de 2021
 Selección y contratación: 1 al 15 de junio 2021
 Inicio de labores: 16 de junio de 2021


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

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 transparente y con igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en el mismo.

- EL SNPS/CC 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/CC 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, entre otros. Dentro de este contexto, se sugiere a los candidatos

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 06 17/03/2021
	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

interesados en participar en esta convocatoria, consultarlos a través de la página caritascolombiana.org, link de políticas y normas del SNPS/CC

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:

FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO: Contratos Laborales: Quincenal

5.4 Domicilio del Contratante

Dirección y contactos:

Carrera 58 No. 80 87, Bogotá. Colombia / Teléfono 4377150 (Extensión 437-433), Celular: 3204326958

OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DEL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL CÁRITAS COLOMBIANA 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.