	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

**Convocatoria No. 011-2022**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 10 de febrero de 2022

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 16 de febrero de 2022

**Cargo requerido:** Asistente financiero/a y administrativo/a

**Número de vacantes:** 1

**Tipo de contrato a suscribir:** Laboral A TÉRMINO FIJO

**Plazo del contrato a suscribir:** 3 meses susceptibles de ser prorrogado

**Lugar de Prestación de Labores:** Bogotá

**Salario Mensual:** Dos millones quinientos sesenta y cuatro mil pesos m/cte (\$2.564.000) (más incremento que se autorice por la institución para el año 2022).

**Proyecto solicitante:** Actividades a favor de los solicitantes de asilo, refugiados, apátridas, retornados y POC.

Código del proyecto: 281124


**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.

**1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Vincular laboralmente una persona que apoye la gestión administrativa/financiera y contable, garantizando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución

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

	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

## **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**

- Tecnólogo o estudiante de contaduría pública, administración pública y/o economía que este cursando mínimo quinto semestre máximo noveno semestre.

### **EXPERIENCIA**

- Experiencia de 1-2 años. Por lo menos 1 año de experiencia específica en el cargo y/o las funciones que se describen a continuación, relacionadas con el área contable y administrativa en temas de cierres, correspondencia, compras, gestión documental, organización y soporte a proyectos.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**


- Manejo paquete office 365, gestión de otros programas de oficina y de gestión de proyectos son bienvenidos
- Buen nivel de redacción y buena ortografía
- Conocimiento en archivo y protección de datos
- Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico contable.
- Conocimiento y experiencia de manejo paquete contable SIIGO.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Planificación, organización y atención al detalle y habilidad de priorizar tareas (optimización del tiempo)
- Capacidad de indagación
- Compromiso con los valores del proyecto y con los principios humanitarios
- Capacidad de trabajo en equipo, dedicación a un buen ambiente de trabajo y empatía
- Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesial, humanitario e internacional / intercultural

### **Competencias Generales**

- Organización y métodos de trabajo estructurados
- Métodos y metodologías de trabajo con comunidades y organizaciones sociales.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios e internacionales / interculturales
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población / comunidades vulnerables
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva, honesta
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución y con la delegación de tareas específicas por la unidad central del proyecto financiado por la agencia ACNUR.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por un Colombia más humana</small></p>	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

## REQUISITOS GENERALES:

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la coordinadora del proyecto en coordinación con el Contador General, Contador de Proyecto y la unidad central del proyecto.
- 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 a 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 y la coordinadora del proyecto 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, en el caso del proyecto las reglas del donante: ACNUR
- Cumplir con los procesos, procedimientos, políticas y normas establecidas en la institución.

## FUNCIONES


### Funciones específicas

#### Contabilidad

- Revisar que la documentación radicada por los especialistas, personal vinculado a los proyectos y entidades afines, cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
- Apoyar el área de información financiera, en coordinación con la Contadora del proyecto, fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, digitación y archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución del proyecto y demás actividades acordes al cargo derivadas en el marco de su implementación.
- 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.
- Cumplir con los tiempos de cronograma del cierre contable establecido por el coordinador de contabilidad.
- Brindar orientación de los procesos de asistencia a beneficiarios en el proceso correspondiente a las medidas efectivas del proyecto según criterios establecidos, por ejemplo, hacer seguimiento de partidas conciliatorias para soporte, registro contable o cruces necesarios.
- Apoyar en el proceso de verificar los datos de los beneficiarios, así como número de celular, documentos de identificación legibles y demás soportes adjuntos.
- Revisión y apoyo en las legalizaciones de los especialistas y la coordinadora del proyecto.
- Control contable y manejo del fondo de recursos de emergencia del proyecto.
- Brindar orientación de los procesos de asistencia a beneficiarios en el proceso correspondiente a las medidas efectivas del proyecto según criterios establecidos.
- Recepcionar las facturas y soportes contables cada mes en coordinación con los socios y el equipo.
- Elaborar las conciliaciones bancarias respectivas de cada proyecto.
- Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos que se requieran para la ejecución del proyecto.
- Rigurosidad en el manejo de soportes e información contable

#### Tramite de documentos del proyecto

- Realizar en la solicitud y digitalización de anticipo y legalización a todo el equipo
- Consolidar información para reportes requeridos por el proyecto

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y equitativa</small></p>	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

### Gestión documental

- Organizar el archivo administrativo físico y digital.
- Organizar y Archivar la documentación, dependiendo de las especificaciones del proyecto y las exigencias de las agencias de cooperación.
- Garantizar que el archivo se conserve en buen estado de orden y aseo
- Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas pertinentes, inherentes al proyecto
- Tramitar y archivar la documentación recibida como respuesta a las observaciones enviadas
- Cargar la información en el One Drive y otras plataformas/archivos usados del proyecto.


### Otros apoyos de administración

- Recepción de casos PAO-Bogotá, Oficinas de ACNUR de terreno, en articulación con la coordinadora del proyecto.
- Creación del expediente bajo la herramienta de MS Teams (documentos), en articulación con el asistente de sistemas y registro y la coordinación del proyecto.
- Confirmación de información en ProGres (registro, N° beneficiarios, N° contacto), de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación del proyecto.
- Entrega de expediente a especialista según delegación asignada por la coordinación del proyecto, para asignación de CBI según criterios de asistencia y necesidades específicas de protección.
- Elaborar el acta de estudio del comité del CBI, donde se tramitan los casos.
- Realizar llamadas a beneficiarios dando la confirmación de retiro de la asistencia humanitaria y subir al módulo de comunicaciones las novedades.
- Diligenciar y actualizar la Matriz CBI, soporte del SNPS/CC reportando las novedades de aprobación o negación de asignación del recurso, posible fecha de desembolso y/o pagos, comunicación con los beneficiarios y fecha de entrega y lugar de productos.
- Brindar apoyo logístico y presencial en otras actividades que acorde a su cargo y que sean asignadas en el marco de la implementación del proyecto.
- Actualizar la base de datos y matrices (Beneficiarios, Rut, Hoteles, Transportes Municipales, etc.)
- Participar Apoyar a la coordinación y a la contadora en la realización del proceso de inducción a los trabajadores que ingresen a su proyecto asignado.
- Participar Apoyar a la coordinación y a la contadora en la programación de actividades operativas.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el Director del SNPS-CC, coordinadora del proyecto y contadora a cargo del proyecto

### Otras funciones:

#### Fortalecer el Control interno en el SNPS-CC:

- Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos, proyectos y tareas a su cargo, atendiendo oportunamente los requerimientos de información efectuados por quienes ejercen las labores de verificación
- 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.
- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.

	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

#### Apoyar otras actividades del SNPS-CC:

- 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 convivencia cada vez que se convoque.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.

### 3. 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](mailto: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) o lista de proyectos que ya ha acompañado (PDF)
  - Certificados laborales que evidencien la experiencia requerida (1-2 años)
  - Certificados de procuraduría, contraloría y policía
  - Hoja de vida en 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%
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>

#### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 10 de febrero de 2022

Fecha de cierre: 16 de febrero de 2022


Selección y contratación: 17 de Febrero al 25 de febrero de 2022

Inicio de labores: 1 de Marzo de 2022

### 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.

	<b>FORMATO</b>	F-TH-02 Versión: 07 17/03/2021
	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

- 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 interesados en participar en esta convocatoria, consultarlos a través de la página [caritascolombiana.org](http://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: 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 y/o Calle 71 # 11-10 Edificio Corecol, oficina 401; Tel: 3225078964

**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.**