

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

Convocatoria No. 027-2022/Ampliación

Fecha de convocatoria y publicación página web: 19 de abril de 2022

Plazo para presentar la hoja de vida: 01 de mayo de 2022

Cargo requerido: ASISTENTE CONTABLE

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 setecientos nueve mil pesos m/cte. (\$2.709.000)

Solicitante: SNPS-CC

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 contribuya a fortalecer el área de información financiera, en coordinación con el Contador del proyecto, para Recopilar y analizar la información contable de los diferentes proyectos y actividades ejecutadas e ingresarlas al programa contable, verificando el adecuado cumplimiento de todos los requisitos contables exigidos por la Organización

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

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:

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

FORMACION PROFESIONAL

Tecnólogo Contable o estudiante Contaduría Pública (8 a 10 semestre).

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 2 años, en contabilidad, preferiblemente en entidades sin ánimo de lucro (ESALES).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Normatividad tributaria, contable y laboral vigente
- Conocimientos en NIIF.
- Manejo de software contable SIIGO preferiblemente
- Conocimientos en facturación electrónica
- Paquete de Office

REQUISITOS GENERALES:

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de SNPS-CC y en coordinación con el contador general y contador de proyecto, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del SNPS/CC.
- Puntualidad en el cumplimiento de los planes y plazos estipulados por el empleador para la adecuada ejecución de los proyectos y demás actividades encomendadas
- 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 de manera adecuada 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.
- Rigurosidad en el manejo de información contable, altos niveles de concentración y enfocado en el detalle
- Institucionalidad: conocimiento y respeto hacia los principios y valores que rigen la actividad del SNPS/CC.

FUNCIONES

Identificar las necesidades y establecer indicadores que permita realizar seguimiento al proceso de Gestión Financiera

- Cumplir con el manual de procedimientos financieros y administrativos
- Identificación e implementación de la estrategia DOFA.
- Identificar e informar los riesgos del proceso de gestión financiera identificados en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo

Políticas, Manuales, Instructivos y Procedimientos

- Apoyar el proceso de actualización de los lineamientos aplicables a las políticas, manuales,

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

procedimientos e instructivos que hacen parte del proceso de gestión financiera

Legalizaciones

- Revisar y validar que los soportes de las legalizaciones de especialistas y entidades afines cumplan con el presupuesto aprobado, los procedimientos de la organización y la normatividad tributaria.
- Identificar en el proceso de revisión de las legalizaciones presentadas por los especialistas y las Entidades Afines, el estado de cuenta, observaciones generales y gastos no elegibles en el formato establecido, de acuerdo con el instructivo de legalización de gastos de la organización.
- Verificar los soportes presentados por Entidades Afines y/o Especialistas para subsanar las observaciones sobre la legalización de los gastos

Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación

- Elaborar listado de compras y contratos de los proyectos asignados.
- Garantizar el cumplimiento de los soportes de acuerdo a los lineamientos de las organizaciones en los procedimientos establecidos en materia de compras y contratación.

Contabilización

- Revisar y registrar en el software las operaciones contables asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización, la agencia cooperante y la normatividad vigente.
- Identificar los gastos bancarios generados por las entidades financieras sobre las cuentas corrientes y de ahorros.
- Verificar que los registros de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales del personal a cargo de los proyectos se encuentren debidamente conciliados a fin de mes.
- Garantizar el registro oportuno de gastos salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal del personal del proyecto

Seguimiento presupuestal y cierre contable

- Realizar análisis durante el cierre mensual de los movimientos financieros de las cuentas asignadas a las Entidades Afines y Especialistas.
- Realizar la ejecución presupuestal mensual y la conciliación de saldos de las Entidades Afines.
- Notificar al Contador del Proyecto el estado de cierre mensual de las Entidades Afines.

Pagos

- Garantizar el adecuado uso del portal Bancario de las cuentas asignadas de los proyectos a cargo.
- Registrar las partidas contables de las requisiciones de pago, anticipos, servicios y compras derivadas de la ejecución de los proyectos a cargo.
- Revisar que los soportes de las requisiciones de pago cumplan con los procedimientos institucionales, normas legales y tributarias, al igual que garantizar que se cuente con la disponibilidad presupuestal y de flujo de fondos requeridos para el pago.
- Analizar y realizar el procedimiento de causación por conceptos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales del personal del proyecto.
- Revisar que las cuentas por pagar del proyecto a favor del SNPSCC, estén debidamente conciliadas al cierre de cada mes.

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

Cuentas por cobrar

- Registrar y soportar las respectivas cuentas por cobrar que se generen durante la operación de los proyectos con proveedores, contratistas, empleados, entidades financieras y beneficiarios.
- Realizar proceso de las cuentas por cobrar ante entidades financieras, proveedores, empleados etc., que se lleguen a derivar durante la operación de los proyectos

Rendición de cuentas y presentación de estados Financieros.

- Reportar al contador del proyecto la ejecución mensual de las entidades afines con las cuales haya un convenio pactado, tanto individualmente como consolidado

Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables

- Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad aplicable en materia tributaria de los gastos de la institución como retención en la fuente, retención de industria y comercio, y correcto registro de información del IVA e imp. consumo.
- Garantizar que los registros contables, aseguren la aplicación de los Impuestos de IVA e Imp. consumo de acuerdo a los lineamientos de la organización.
- Alertar al contador del proyecto sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.
- Registrar el cierre de retenciones de fuente e Ica mensualmente
- Preparación de la información exógena anual distrital y nacional.

Administración de activos fijos, propiedades e inversiones

- Registrar el valor de la compra de los activos fijos, según los códigos asignados a los activos por la persona encargada de Suministros e Inventarios

Acciones correctivas y de mejora

- Informar al contador general o a la dirección las posibles acciones correctivas y de mejora que identifique en la labor diaria.
- Contribuir al cumplimiento de los procesos internos, alertando cambios y actualizaciones, recomendando consultar y guiarse con la información del sistema de gestión.
- Implementar acciones de mejora que se determinen de acuerdo a su rol y cargo

Auditorias

- Apoyar la atención del proceso de auditorías externas y requerimiento de la revisoría fiscal de los proyectos asignados.
- Suministrar los soportes físicos y digitales que sean requeridos por las firmas auditorias y revisoría fiscal de los proyectos asignados

Gestión Documental

- Revisar el proceso de gestión documental (organizar, archivar, sellar, foliar y digitalizar) las observaciones subsanadas y las legalizaciones realizadas por las Entidades Afines y Especialistas de acuerdo con los lineamientos de la organización y la agencia donante

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 convivencias cada vez que se convoque.

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

- Realizar visitas las entidades afines de inducción, seguimiento y de cierre cuando sea requerido por los proyectos asignados. Conciliar para el cierre contable el fondo asignado por el área contable institucional.
- Registrar mensualmente la caja menor asignada.
- Participar en actividades de la institución que permitan el cumplimiento de los objetivos.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC

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 y objeto misional.
- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online página web www.caritascolombiana.org
- 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)
 - ✓ Certificados laborales que evidencien la experiencia requerida (mínimo 2 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, serán excluidas del 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: 19 de abril 2022

Fecha de cierre: 01 de mayo 2022

Selección y contratación: 02 al 08 de mayo de 2022

Inicio de labores: Entre el 09 y 11 de mayo del 2022

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

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 transparencia 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 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 postulen 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

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.

"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SNPS-CC Y A LA LEY 1581 DE 2012"