

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

**Convocatoria No. 033-2022/Ampliación**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 13 de mayo de 2022

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 29 de mayo de 2022

**Cargo requerido:** AUXILIAR 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 doscientos cuarenta y ocho mil pesos m/cte (\$2.248.000)

**Proyecto solicitante:** Iniciativa Barómetro

**Código del proyecto:** 281120


**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 el área de información financiera, en coordinación con el Contador del proyecto, fortaleciendo el registro y verificación de la información contable y garantizando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad vigente para asegurar una contabilidad confiable, medible y verificable que permita una adecuada rendición de cuentas.

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

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>   | F-TH-02<br>Versión: 07<br>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 ACADEMICA**

Técnico, tecnólogo o estudiante de contaduría pública, que este cursando máximo séptimo semestre de Contaduría Pública.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia mínima de 1 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 e ICA y demás impuestos, manejo de archivo y digitalización.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

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


### **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, revisión de documentos que cumplan la normativa y registro en el sistema; manejo de archivo físico contable.
- Conocimiento y experiencia de manejo paquete contable SIIGO.
- Buenas habilidades en redacción y ortografía.

### **COMPETENCIAS**

- 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.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva
- Métodos y metodologías de trabajo con comunidades y organizaciones sociales.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el empleador para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato.

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

- Disponibilidad inmediata y permanente para ejecutar las tareas a su cargo.

### **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**


#### **Funciones generales**

- 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.
- Cumplir en todo momento con las políticas, normativa nacional y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional.
- Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con las fuentes de financiamiento.
- Realizar sus actividades bajo la supervisión del contador del proyecto y en coordinación con el contador general, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del SNPS/CC.
- 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.

#### **Funciones específicas**

##### **Ingresos**

Archivar en físico y en digital las partidas correspondientes a los ingresos del proyecto asignado, de acuerdo con el cronograma de cierre contable.

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

### **Legalizaciones**

- Apoyar la revisión de documentos en el cumplimiento de la normativa nacional y la requerida por el donante, así como el registro contable de la información suministrada por los Especialistas y Entidades Afines.
- Verificar que los soportes de gastos vengan con los sellos designados para el proyecto y notificar las inconsistencias identificadas al Contador de Proyecto y Asistente Contable.

### **Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación**

- Apoyar al proceso de compras y servicios requeridos en los proyectos asignados.

### **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.
- Conciliar el fondo de seguridad social y parafiscales asignados.
- Apoyar con el registro y verificación de gastos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, del personal a cargo del proyecto asignado.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.

### **Seguimiento presupuestal y cierre contable**

- Apoyar con las actividades y cumplimiento del cronograma de cierre mensual estipulado por la institución

### **Pagos**


- Apoyar en las actividades que se asignen en el procedimiento de pagos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad legal, laboral y tributaria vigente.

### **Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables**

- Registrar los gastos de la institución oportunamente y teniendo en cuenta la correcta aplicación de la normatividad tributaria como retención en la fuente, retención de industria y comercio, y correcto registro de información del IVA e impuesto al consumo.
- Garantizar el oportuno registro de los gastos que apliquen retenciones de impuestos de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales de la organización.
- Alertar al contador del proyecto sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.
- Realizar mensualmente el cierre de las cuentas de control de retención en la fuente y Reteica.
- Apoyar la preparación de la información exógena anual distrital y nacional.

### **Administración de activos fijos, propiedades e inversiones**

- Apoyar el registro en el software contable de los activos fijo adquiridos por los proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

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

### **Cuentas por cobrar**

Apoyar en las actividades que se asignen del procedimiento de cuentas por cobrar, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad vigente.

### **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.
- Acompañar a las entidades afines para fortalecer sus procedimientos administrativos y financieros.
- Implementar acciones de mejora que se determinen de acuerdo a su rol y cargo.

### **Auditorías**


- 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 auditoría y revisoría fiscal de los proyectos asignados.

### **Gestión Documental**

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

### **Otras funciones:**

- Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección del SNPS/CC.
- Participar, apoyar y animar 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.
- Asesorar y acompañar a diferentes grupos que lo soliciten tanto en el nivel eclesial como no eclesial, en la gestión de recursos y formulación de propuestas de proyectos.
- Otorgar avales de los proyectos solicitados por grupos de interés.
- Facilitar procesos de capacitación en gestión de proyectos, en los niveles locales, regionales y nacionales.
- 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.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS/CC
- Fortalecer el Control interno en el SNPS/CC

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

- 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.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo del personal a cargo.

### 3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online página web [www.caritascolombiana.org](http://www.caritascolombiana.org)
- 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)
  - ✓ Certificados laborales que evidencien la experiencia requerida (mínimo 1 año)
  - ✓ 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%         |
| <b>TOTAL (1+2+3+4)</b> | <b>100%</b> |

#### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 13 de mayo 2022

Fecha de cierre: 29 de mayo de 2022

Selección y contratación: del 30 mayo al 06 de junio de 2022

Inicio de labores: 07 al 09 de junio de 2022

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

## **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](http://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"**