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

Convocatoria No. 007-2023

Fecha de convocatoria y publicación página web: 20 de enero de 2023

Plazo para presentar la hoja de vida: 31 de enero de 2023

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 9 meses susceptibles de ser prorrogado

Lugar de Prestación de Labores: Bogotá, Colombia

Salario Mensual: Dos millones setecientos nueve mil pesos m/cte (\$ 2.709.000)

Proyecto solicitante: Caritas Suiza – Convenio de Apoyo


Código del proyecto: P230020

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 socioeconómica y futuro deseado.

Caritas Suiza (CACH) es una organización sin ánimo de lucro fundada en 1901, y es miembro de la red Caritas Internationalis. CACH está comprometida con un mundo guiado por la solidaridad, la justicia y la paz, en el que se respeta la dignidad inviolable y los derechos de todo ser humano. CACH trabaja para asegurar que cada persona no sólo tenga acceso a alimentos, agua, vivienda, salud, trabajo y educación, sino que también pueda ampliar sus capacidades y oportunidades para llevar la vida que valora. CACH brinda ayuda profesional, eficaz y eficiente a las personas necesitadas y en la pobreza, tanto en Suiza como en el extranjero, independientemente de sus creencias políticas o religiosas, género o etnia.

CACH está comprometida a mejorar los medios de vida y garantizar todos los derechos humanos de los migrantes, especialmente de los migrantes venezolanos vulnerables en Sudamérica. En Colombia trabajamos muy estrechamente con nuestro socio SNPS / Cáritas Colombiana.

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

1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular laboralmente una persona altamente calificada para asumir el cargo de Asistente Administrativo y Financiero. Los objetivos del cargo incluyen gestionar las transacciones del área financiera, junto con la Coordinación de Finanzas y Administración, apoyar el registro, verificación de la información contable y financiera. Realizar el seguimiento a los presupuestos y soportes de los programas asignados, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales, normatividad vigente. Asegurando la confiabilidad de las cifras que permita una adecuada rendición de cuentas a los donantes.

Planificar, organizar y gestionar actividades de administración, logística y adquisiciones generales de la oficina.

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:

FORMACION ACADEMICA


Formación titulada a nivel de tecnología o profesional en contaduría, administración financiera, finanzas o demás áreas relacionadas de una universidad/institución reconocida.

EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo dos años de experiencia comprobable como asistente administrativo, financiero o contable de proyectos sociales de alto nivel con entidades sin ánimo de lucro (ESALES) y/o con organismos internacionales;
- Amplio conocimiento en la aplicación de la normatividad y la legislación contable, tributaria y laboral a nivel nacional e internacional;
- Experiencia con relación a administración y gestión de fondos de cooperación internacional y ayuda humanitaria (preferiblemente DG ECHO) y conocimiento específico sobre los procedimientos, reglas y regulaciones de estas;
- Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico y digital contable; y
- Experiencia en el acompañamiento y asesoría a organizaciones locales y capacidad para orientarlas con perspectiva de aprendizaje y logro de resultados en la implementación de los aspectos financieros y administrativos de programas y proyectos

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ofimática y sistemas específicos: Dominio de Windows, imprescindible manejo avanzado de Excel y sistemas contables. Manejo en Abacus es una ventaja.
- Fluidez (verbal y escrita) en español, el conocimiento práctico de inglés es una ventaja

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

- Conocimiento de normatividad de organismos internacionales.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Relacionamiento con diferentes tipos de población, de facilitar el diálogo y flexibilidad en el desarrollo de las actividades y tareas delegadas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Planificación y organización
- Atención al detalle
- Optimización del tiempo
- Compromiso
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Alta ética profesional.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, oral y escrita.

Competencias Generales

- Organización y liderazgo de equipos.
- 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.

REQUISITOS GENERALES:


- Realizar las actividades bajo la supervisión del coordinador de finanzas y administración.
- 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 efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC- CACH 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.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.

FUNCIONES

Funciones específicas

Administración, incluyendo logística, adquisiciones:

- Preparar comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, recibos y registros diarios generales; escaneo y archivo físico y digital.
- Gestionar y controlar los pagos de la oficina y proyectos.

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

- Responsable programación y legalización de gastos de viaje
- Procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las políticas de Caritas Suiza.
- Responsable de mantener y actualizar el registro de activos fijos y los inventarios y realiza la marcación y numeración de los activos;
- Responsable de preparar convocatorias (anuncios de vacante, términos de referencia, etc.);
- Coordinar la asignación de turnos (trabajo presencial) en la oficina; y
- Tomar actas de reuniones según fuese necesario.


Finanzas:

- Revisión de los informes financieros de los socios implementadores y la elaboración de informes financieros consolidados en los formatos establecidos por las agencias financiadoras asegurándose que los mismos se produzcan y presenten a tiempo;
- Revisar que las facturas, los gastos de viaje y los fondos de caja menor cumplan con las políticas y los procedimientos de contabilidad y las leyes fiscales;
- Mantener contacto y una comunicación fluida con los socios implementadores;
- Según sea posible, llevar a cabo un seguimiento financiero periódico in situ de los socios implementadores;
- Manejo del sistema contable de CACH (Abacus) para el programa, registrar la información contable y realizar cualquier proceso que sea necesario para actualizar el sistema de contabilidad;
- Cumplir con los tiempos de cronograma del cierre contable establecidos por el coordinador de contabilidad;
- Elaborar informes contables según lo requiera su supervisor;
- Apoyo en el cierre contable de la organización;
- Asistir en la identificación de las necesidades de desarrollo de personal y organizacional de los socios implementadores en la ejecución financiera y administrativa y, posteriormente, asistir en coordinar/brindar la formación de estos (provisión de soporte técnico, acompañamiento, etc.);
- Otras responsabilidades asignadas en función de su cargo por el Director de CACH en Colombia, por ejemplo (1) brindar apoyo logístico y presencial en otras actividades generales del programa y de CACH cuando sea necesario, (2) apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por las auditorías u otra entidad de control, (3) asistir en la elaboración/revisión de presupuestos para propuestas de proyectos y (4) asistir la planificación financiera anual de CACH su monitoreo y reporte de los mismos.
- La/el Asistente Administrativo y Financiero debe estar dispuesto a ejecutar otras tareas relacionadas a su formación y asignadas por el Coordinador de Finanzas y Administración y/o el Director VCR que no están especificados en las tareas y responsabilidades clave.

Otras funciones:

Fortalecer el Control interno en el SNPS/CC

- Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos,

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

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.

Apoyar otras actividades del SNPS-CC

- Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección del SNPS-CC.
- Participar en otras iniciativas y proyectos de innovación y desarrollo propuestos por los líderes de la organización para el crecimiento y sostenibilidad de la misma.
- Participar en la logística de actividades y representación del SNPS en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.
- Otras responsabilidades asignadas en función de su cargo por el Coordinador de Finanzas y Administración de CACH.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA


- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online o en el siguiente link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAzgM7OWoDB2_5Nv79F_woZEyBUNFhaVknBRExLVEdOODIKVIQ3U1kxSU01RyQ1QCNjPTEu

- 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 3 años)
- ✓ Certificados de procuraduría, contraloría y policía
- ✓ Hoja de vida en formato Word o PDF

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

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

4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCIÓN 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: 20 de enero de 2023
Fecha de cierre: 31 de enero de 2023
Selección y contratación: 01 al 09 de febrero de 2023
Inicio de labores: 10 de febrero de 2023


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

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

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"