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

**Convocatoria No. 021-2023**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 08 de marzo de 2023

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 12 de marzo de 2023

**Cargo requerido:** ASISTENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**Número de vacantes:** 1

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

**Plazo del contrato a suscribir:** 6 meses susceptibles de ser prorrogado

**Lugar de Prestación de Labores:** Bogotá.

**Salario Mensual:** Dos millones novecientos veintiséis mil pesos m/cte (\$ 2.926.000)

**Proyecto solicitante:** TOGETHER P.601-2020-002 “HACIA UNA MAYOR EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA HUMANITARIAS”.

**Código del proyecto:** 281114


**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 a una persona responsable de realizar la gestión administrativa del área asignada y apoyo a revisión de procesos contables, según las políticas y procedimientos institucionales. Esta persona tendrá que implementar los procesos y procedimientos institucionales y legales, aportando de esta forma en la concreción de los objetivos del empleador.

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, estudiante de 8° semestre o recién graduado de carreras como contaduría pública, administración y/o economía.

### **EXPERIENCIA**

- Experiencia laboral de 2 años y específica de 1 año relacionados con el área administrativa, en temas de correspondencia, compras, gestión documental y soporte a proyectos
- Se valorará positivamente si cuenta con experiencia para el manejo administrativo en proyectos sociales o de ayuda humanitaria.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**


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

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Orientación al servicio
- Organización del trabajo
- Responsabilidad
- Sentido misionero
- Atención al detalle
- Optimización del tiempo
- Capacidad de indagación
- Compromiso
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesiástico.

### **Competencias Generales**

- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento con diferentes tipos de población.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva

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


## REQUISITOS GENERALES:

- Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección Nacional y en coordinación con los especialistas de proyectos.
- 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.
- Cumplir con los procesos, procedimientos, normas y políticas establecidas en la institución.
- Institucionalidad: conocimiento y respeto hacia los principios y valores que rigen la actividad del SNPS/CC.

## FUNCIONES

### Contabilidad

- Revisar que la documentación radicada por los especialistas, personal vinculado a los proyectos y entidades afines (los socios del proyecto ToGETHER), 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 Coordinadora del Proyecto, Contadora del proyecto y el Especialista Administrativo y financiero del proyecto ToGETHER, 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.
- Cumplir con los tiempos de cronograma del cierre contable del Proyecto 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.
- Revisión y apoyo en las legalizaciones de los especialistas y la coordinadora del proyecto.
- Control contable del fondo de recursos de emergencia e innovación HOIFA
- Recepcionar las facturas y soportes contables cada mes en coordinación con los socios y el equipo
- Verificar que los soportes recibidos sean los adecuados y que estén correctamente diligenciados y en buen estado – si es necesario: apoyar socios locales puntualmente in situ en sus oficinas en Riohacha, Santa Marta, Villavicencio y Bogotá según necesidad y con duración corta
- Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos que se requieran para la ejecución del proyecto.

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

- 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
- Enviar los documentos importantes (soportes) del proyecto a Alemania y/u otros lugares y gestionar los servicios postales del proyecto ToGETHER según necesidad

### **Gestión documental**


- Organizar el archivo administrativo físico y digital.
- Organizar y Archivar la documentación, dependiendo de las especificaciones del proyecto ToGETHER 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**

- 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.
- Registrar mensualmente la caja menor asignada.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el Director del SNPS-CC, Coordinadora del Proyecto, el Especialista financiero y administrativo del proyecto ToGETHER.

### **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.

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

- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.

### **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.

### **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.
- Participar de la elaboración de los planes operativos de actividades de los proyectos que acompaña.

### **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)

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAzgM7OWoDB2\\_5Nv79F\\_woZEyBUNjhEUjVZUkxKOUdaVIFUQUNUV1pINihLMYQIQCNjPTEu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2bBm42XULkqVWzgjUMAzgM7OWoDB2_5Nv79F_woZEyBUNjhEUjVZUkxKOUdaVIFUQUNUV1pINihLMYQIQCNjPTEu)

- 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 ( 1-2 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, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

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

#### 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: 08 de marzo de 2023

Fecha de cierre: 12 de marzo de 2023

Selección y contratación: 13 al 15 de marzo de 2023

Inicio de labores: 16 de marzo 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](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

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

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 417-440), 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"**