



**FORMATO**

**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN  
LABORAL**

F-TH-02  
Versión: 07  
17/03/2021

**Convocatoria No. 051-2023**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 11 de julio de 2023

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 16 de julio de 2023

**Cargo requerido:** AUXILIAR CONTABLE JUNIOR

**Número de vacantes:** 1

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

**Plazo del contrato a suscribir:** 7 meses susceptibles de ser prorrogado

**Lugar de Prestación de Labores:** BOGOTA

**Salario Mensual:** Un millón ochocientos cincuenta y tres mil pesos m/cte. (\$1.853.000)

**Proyecto 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 una persona técnica o tecnólogo contable o estudiante de Contaduría Pública (1 a 5 semestre). Para recopilar la información contable de los diferentes proyectos y actividades ejecutadas e ingresarlas al programa contable, verificando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad vigente para asegurar una contabilidad confiable, medible y verificable que permita una adecuadarendición de cuentas

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:

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

### **FORMACION PROFESIONAL**

Técnico o Tecnólogo Contable o estudiante de Contaduría Pública (1 a 5 semestre)

### **EXPERIENCIA**

- N/A

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Conocimientos contables básicos
- Preferiblemente con conocimiento en manejo de paquete Office
- Preferiblemente con conocimientos en software contable

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Planificación y organización
- Atención al detalle
- Optimización del tiempo
- Capacidad de indagación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesialístico.
- Orientación al servicio
- Organización del trabajo
- U otras relacionadas con el cargo

### **COMPETENCIAS GENERALES**

- Organización.
- 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 contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato.

### **REQUISITOS GENERALES:**

- Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección Nacional, contadora general y en coordinación con contador/a 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 inmediata y permanente 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.

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

- Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con las fuentes de financiamiento.

## **FUNCIONES**

### **Funciones específicas**

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

- Apoyar en la 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, procedimientos e instructivos que hacen parte del proceso de gestión financiera.

Ingresos

- Archivar en físico y en digital las partidas correspondientes a los ingresos de los proyectos asignados, de acuerdo al cronograma de cierre contable.

Legalizaciones

- Apoyar en la verificación de que los soportes de gastos vengan con los sellos designados para el proyecto y notificar las inconsistencias identificadas al Asistente Contable y/o Contador del proyecto.

Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación

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

Contabilización

- Apoyar con el registro de las operaciones contables a cargo de los proyectos asignados, teniendo en cuenta las orientaciones brindadas para esta actividad.
- Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- Apoyar con el registro y verificación de información en la conciliación de registros de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal.

Seguimiento presupuestal y cierre contable

- Apoyar con las actividades y cumplimiento del cronograma de cierre mensual estipulado por la institución y por los convenios de los proyectos asignados.

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.

Cuentas por cobrar

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

Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables

- Apoyar el registro de los gastos, aplicando las orientaciones brindadas por el contador en materia de retenciones de impuestos y control de IVA.

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

- Alertar al contador del proyecto sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.
- Apoyar 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 fijos adquiridos por los proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

#### 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 y suministrar los soportes físicos y digitales que sean requeridos por las firmas auditorias y revisoría fiscal de los proyectos asignados.

#### Gestión Documental

- Apoyar en 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.
- Brindar apoyo logístico y presencial en otras actividades generales del proyecto y del SNPS cuando sea necesario.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.

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

- Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional.

#### **Funciones y Responsabilidades del SG-SST**

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Informa oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participa en las actividades de capacitación en seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo

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

### 3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.office.com/r/f7s3rVABPC>  
Adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps2@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 (si aplica)
- 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%
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>

#### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 11 de julio de 2023

Fecha de cierre: 16 de julio de 2023

Selección y contratación: 17 al 19 de julio de 2023

Inicio de labores: 24 de julio 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

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

**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 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.**