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

**Convocatoria No. 064-2023**

**Fecha de convocatoria y publicación página web: 7 de septiembre 2023**

**Plazo para presentar la hoja de vida: 11 de septiembre 2023**

**Cargo requerido: ESPECIALISTA DE TESORERIA**

**Número de vacantes: 1**

**Tipo de contrato a suscribir: Laboral a término fijo**

**Plazo del contrato a suscribir: 10 meses**

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

**Salario Mensual: \$5.084.000**


**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 laboralmente una persona profesional en el área de tesorería para controlar las entradas y salidas de recursos económicos del SNPS-CC de manera eficiente y transparente, garantizando y cumpliendo con la normatividad legal vigente, las directrices y procedimientos internos establecidos por la institución.

	<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 ACADEMICA**

Profesional en economía, contaduría pública, administración de empresas, o carreras administrativas afines, preferiblemente con especialización en ciencias económicas.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia específica en funciones o responsabilidades afines del cargo o en el área contable, administrativa o económica mínima de 2 de años.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Conocimiento contable avanzado.
- Manejo de moneda y banca.
- Conocimiento de los mercados Internacionales.
- Manejo de software contable SIIGO
- Manejo herramientas ofimáticas.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Pensamiento estratégico
- Liderazgo transformacional
- Capacidad de negociación
- Orientación al logro
- Perspicacia financiera
- Resolución de problemas
- Sentido misionero

### **Competencias Generales**

- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.

### **REQUISITOS GENERALES:**

- Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección Nacional /Sub Dirección y con el acompañamiento de la Contador (a) General.

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

- 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**

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


- Elaborar la matriz DOFA del proceso a cargo a fin de identificar los riesgos y oportunidades de mejora, de manera articulada con los líderes de proceso del área administrativa y financiera, incorporando las recomendaciones identificadas en proceso de auditoría y a través de la comunidad de fortalecimiento institucional.
- Verificar el impacto de las estrategias definidas en el DOFA.
- Dirigir la elaboración y/o actualización y definición de controles de la matriz de riesgos del proceso de acuerdo a la periodicidad estipulada.
- Elaborar en articulación con los animadores de los procesos del área Administrativa y Financiera, el plan de trabajo anual del proceso de gestión financiera.
- Analizar, revelar y establecer acciones que aporten a la mejora continua del proceso.
- Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo de los cargos bajo su supervisión.

### **Políticas, Manuales, Instructivos y Procedimientos**

- Definir y actualizar los lineamientos aplicables a las políticas, manuales, procedimientos e instructivos a su cargo que hacen parte del proceso de gestión financiera.
- Apoyar y sistematizar las lecciones aprendidas que surjan en la implementación de los procesos y procedimientos.

### **Presupuesto institucional y de Proyectos**

Acompañar y apoyar en articulación con el área contable, la elaboración del presupuesto anual general de la institución.

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

### **Monetización**

- Recepcionar documentos requeridos para la monetización (orden de pago y/o requisición y soportes).
- Direccionar soportes a la asistente administrativa de tesorería para el diligenciamiento de formularios solicitados por el banco.
- Verificar, firmar y reportar a la entidad bancaria los documentos que soportan dicha operación.
- Recepcionar y verificar la liquidación de registro giro enviado por el banco y reportar a las áreas respectivas.

### **Ingresos recursos financieros**

- Recepcionar documentos que soportan el ingreso de moneda nacional y moneda extranjera a la institución derivado de proyectos y donaciones.
- Direccionar al área Contable, para su respectiva codificación en el formato de aviso llegada moneda extranjera y nacional.
- Registrar en el sistema contable SIIGO, el ingreso.

### **Portal Bancario:**

- Administrar el portal bancario como usuario PRIMARIO.
- Realizar la creación de usuarios secundarios según necesidad de la institución.
- Asignar, activar y desactivar los Tokens para los usuarios secundarios.
- Otorgar los privilegios de los usuarios secundarios en el portal bancario.
- Mantener una comunicación permanente y asertiva con el Gerente de Banca Pyme y Asesores del Portal Bancario.

### **Pagos por transferencias electrónicas y Ordenes de Pago:**

- Verificar los soportes de pago derivados de los proyectos y la Institución.
- Realizar la dispersión de los recursos con previa verificación de la información registrada por los usuarios secundarios (área contable) en el portal bancario.
- Mantener el sistema de gestión documental actualizado.
- Recepcionar y verificar los documentos que soportan el egreso en modalidad de cheque (órdenes de pago).
- Direccionar a la asistente financiera de tesorería para su respectivo proceso de impresión y recolección de firmas.
- Firmar los cheques autorizados por el director nacional e iniciar el proceso de desembolso de los recursos solicitados.
- Mantener el sistema de gestión documental actualizado.

### **Consignaciones (L27)**

- Identificar, verificar y diligenciar las consignaciones a realizar en las oficinas bancarias, por el recaudo de dinero en efectivo generado por reintegros de saldos de anticipos al personal

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

de la institución, legalización de cajas menores y donaciones.

- Realizar el registro pertinente en el sistema contable SIIGO.
- Mantener el sistema de gestión documental actualizado.

#### **Producto Financieros:**

- Definir junto con el área contable el producto financiero que se ajuste al proyecto según las necesidades y características del mismo.
- Recepcionar y tramitar con la entidad bancaria los productos financieros.

#### **Correspondencia física y digital:**

- Garantizar que el archivo físico y digital cumplan con el proceso de gestión institucional, manteniendo actualizada la información de tesorería.
- Realizar seguimiento de las solicitudes radicadas en la entidad bancaria.
- Mantener comunicación constante y asertiva con la entidad bancaria y el área contable.

#### **Alistamiento de información y/o documentación para auditorías y revisoría fiscal:**

- Suministrar de forma oportuna los soportes que requieren las auditorías internas y externas.
- Atender dudas e inquietudes.

#### **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 y objeto misional.
- 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, 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

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

eclesial, en la gestión de recursos y formulación de propuestas de proyectos.

- Cumplir en todo momento con las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos y objeto misional.
- Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS/CC.

### 3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

- Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online: <https://forms.office.com/r/PhFuP1sEKX>
- Adjuntar los siguientes soportes al correo [convocatoriasnps2@cec.org.co](mailto: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 soporten la experiencia mínima 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, 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. Estudio de seguridad	50%
3. Prueba Psicológica	20%
4. Entrevista	30%
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>120%</b>


#### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 7 septiembre 2023  
 Fecha de cierre: 11 septiembre 2023  
 Selección y contratación: 12 al 15 de septiembre 2023  
 Inicio de labores: 18 de septiembre 2023

#### **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

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

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 Internacionales, 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 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 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"**