	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

**No. 005-2024**

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 17 de enero 2024

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 23 de enero 2024

**Cargo requerido:** AUXILIAR CONTABLE

**Número de vacantes:** 2

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

**Plazo del contrato a suscribir:** 8 meses susceptibles de ser prorrogado

**Lugar de Prestación de Labores:** BOGOTA

**Salario Mensual:** dos millones cuatrocientos veintiocho mil pesos m/cte. (\$2.428.000)+ incremento salarial que aprueben para el año 2024, en la institución

**Proyecto solicitante:** SNPS-CC

**Código del proyecto:** N-A

## **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 7 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 adecuada rendición 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.**

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

### **FORMACION PROFESIONAL**

Técnico o Tecnólogo Contable o estudiante de Contaduría Pública (1 a 7 semestre)

### **EXPERIENCIA**

- ✓ Experiencia mínima de 1 año relacionados con el cargo

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**


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

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Planificación y organización
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Orientación al servicio
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ U otras relacionadas con el cargo

### **REQUISITOS GENERALES:**

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la dirección, subdirección 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.


	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

- ✓ 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.

## **FUNCIONES:**

### **Funciones específicas**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>ACCIONES</b>
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar en físico y en digital las partidas correspondientes a los ingresos de los proyectos asignados, de acuerdo al cronograma de cierre contable.</li> </ul>
Legalizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el registro contable de la información suministrada por los Especialistas y Entidades Afines.</li> <li>• Verificar que los soportes de gastos vengan con los sellos designados para el proyecto y notificar las inconsistencias identificadas al Asistente Contable.</li> </ul>
Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al proceso de compras y servicios requeridos en los proyectos asignados.</li> </ul>
Contabilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conciliar el fondo de seguridad social y parafiscales asignados.</li> <li>• Apoyar con el registro y verificación de gastos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, del personal a cargo del proyecto asignado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.</li> </ul>
Seguimiento presupuestal y cierre contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con las actividades y cumplimiento del cronograma de cierre mensual estipulado por la institución.</li> </ul>
Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades que se asignen en el procedimiento de pagos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad legal, laboral y tributaria vigente.</li> </ul>
Cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades que se asignen del procedimiento de cuentas por cobrar, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad vigente.</li> </ul>
Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 imp consumo.</li> <li>• Garantizar el oportuno registro de los gastos que apliquen retenciones de impuestos de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales de la organización.</li> <li>• Alertar al contador del proyecto sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.</li> <li>• Realizar mensualmente el cierre de las cuentas de control de retención en la fuente y Reteica.</li> <li>• Apoyar la preparación de la información exógena anual distrital y nacional.</li> </ul>
Administración de activos fijos, propiedades e inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el registro en el software contable de los activos fijo adquiridos por los proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> </ul>

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

Acciones correctivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al contador general o a la dirección las posibles acciones correctivas y de mejora que identifique en la labor diaria.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de los procesos internos, alertando cambios y actualizaciones, recomendando consultar y guiarse con la información del sistema de gestión.</li> <li>• Acompañar a las entidades a fin para fortalecer sus procedimientos administrativos y financieros.</li> <li>• Implementar acciones de mejora que se determinen de acuerdo a su rol y cargo.</li> </ul>
Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la atención del proceso de auditorías externas y requerimiento de la revisoría fiscal de los proyectos asignados.</li> <li>• Suministrar los soportes físicos y digitales que sean requeridos por las firmas auditoría y revisoría fiscal de los proyectos asignados.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar para el cierre contable el fondo asignado por el área contable institucional.</li> <li>• Registrar mensualmente la caja menor asignada.</li> <li>• Demás actividades acordes al cargo asignadas por el director del SNPS-CC.</li> </ul>

**Otras funciones:**


- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en los encuentros, reuniones y asambleas tanto fuera como dentro de la institución relacionados con su cargo.
- ✓ Participar en las iniciativas y proyectos de innovación y desarrollo propuestos por los líderes de la organización para el crecimiento y sostenibilidad de esta.
- ✓ Participar en la logística de actividades y representación del SNPS en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

**Fortalecimiento del Control Interno.**

- ✓ Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos, proyectos y/o 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

**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

- ✓ 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.
- ✓ Participar en las actividades de la brigada, CCL y COPAST cada vez que se convoque.
- ✓ 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.

### 3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.office.com/r/ERrYwALz9N>

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%
- Hoja de vida en formato PDF (formato establecido por el SNPS/CC)

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.

### 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: 17 enero 2024  
Fecha de cierre: 23 enero 2024  
Selección y contratación: 23 al 29 de enero 2024  
Inicio de labores: 1 febrero 2024

### 5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL/CARITAS COLOMBIANA (SNPS/CC)

#### 5.1 Frente a la entidad Contratante:

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

- 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 en sus criterios de selección, aspectos relacionados con el estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen las candidatos o interesados.

El SNPS/CC exige de sus empleados y contratistas, la aceptación y cumplimiento de todos sus códigos normas y políticas., los cuales pueden ser consultados a través de la página [caritascolombiana.org](http://caritascolombiana.org), enlace de políticas y normas del SNPS/CC.

#### 5.2 Frente a los candidatos que se postulan a esta convocatoria:


- La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado para el cargo aquí descrito. Los trabajadores y contratistas que, actualmente se encuentren vinculados al SNPS/CC, podrán participar en el proceso de selección sin necesidad de permiso previo de la institución.
- El suministro de información o la presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección.
- El candidato que decida participar en el proceso objeto de la presente convocatoria acepta de manera expresa que, el SNPS/CC haga tratamiento de los datos personales que voluntariamente está suministrando, con el fin de que sean utilizados, administrados y archivados, para los fines de la presente convocatoria y para futuros procesos de selección; pudiendo ejercer sus derechos como titular enviando un mensaje de datos enviado al correo electrónico **[habeasdatasnps@cec.org.co](mailto:habeasdatasnps@cec.org.co)**, en sintonía con lo establecido en la Política de tratamiento de datos personales de la entidad, a la cual puede acceder por medio de la página web **<https://caritascolombiana.org>**
- 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 dentro de investigaciones de naturaleza penal, entre las cuales se incluyen aspectos relacionados 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.
- Para el caso de los candidatos que resulten preseleccionados, deberán suscribir las autorizaciones requeridas para validar sus antecedentes e inhabilidades relacionadas con delitos sexuales contra menores de edad, lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas y referencias laborales incluida la posibilidad de indagar sobre sanciones disciplinarias y su naturaleza.

#### **5.3 Frente al contrato a suscribir:**

**FORMA DE PAGO: Contratos Laborales: Quincenal**

#### **5.4 Domicilio del Contratante**

**Dirección y contactos:**

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-02</b> <b>Versión: 09</b> <b>20/12/2023</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

Carrera 58 No. 80 87, Bogotá.

**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.**