	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-01</b> <b>Versión: 01</b> <b>1/01/2024</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

<p>No. 001-2024</p> <p>Fecha de convocatoria y publicación página web: 26 de julio 2024</p> <p>Plazo para presentar la hoja de vida: 04 de agosto 2024</p> <p>Cargo requerido: Asistente Junior Contable</p> <p>Número de vacantes: 1</p> <p>Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO</p> <p>Plazo del contrato a suscribir: 3 meses</p> <p>Lugar de Prestación de Labores: BOGOTA</p> <p>Salario Mensual: Dos millones ochocientos mil pesos (\$2.800.000)</p> <p>Entidad solicitante: CEC</p>
---

**MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

La Conferencia Episcopal de Colombia (CEC), es una Institución administrativa y de carácter permanente de la Iglesia Católica, integrada por todos los Obispos de las Diócesis de Colombia en forma colegiada, en comunión con el Romano Pontífice y bajo su autoridad, para el ejercicio conjunto de algunas funciones pastorales del episcopado, respecto de los fieles de su territorio, conforme a la norma del derecho y de sus estatutos, con el fin de promover la vida de la Iglesia, fortalecer su misión evangelizadora y responder de forma más eficaz al mayor bien que la Iglesia debe procurar a los hombres

**1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Vincular una persona de últimos semestres o recién graduado de Contaduría Pública (8 a 10 semestre). Para registrar la información contable de las diferentes actividades ejecutadas, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, reportes a terceros, verificando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad vigente; asegurando la fiabilidad de los hechos económicos.


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 PROFESIONAL**

Estudiante de últimos semestres (8 – 10) o profesional recién graduado.

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-01</b> <b>Versión: 01</b> <b>1/01/2024</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

## EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia mínima de 1.5 o 2 año relacionados con el cargo

## CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

## 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.
- ✓ 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 coordinación financiera, y contador(a).
- ✓ 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 CEC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

## FUNCIONES:

### Funciones específicas

1. Causar los diferentes hechos económicos y operaciones realizadas por la entidad, tales como gastos, facturas de compra, nómina, depreciaciones, amortizaciones, entre otros.
2. Realizar el inventario físico de la entidad con el apoyo del equipo de trabajo.
3. Elaborar y depurar las conciliaciones bancarias y de tarjetas de crédito.
4. Contabilizar las notas de ajustes y reclasificaciones que correspondan.
5. Garantizar junto con el responsable de la gestión de cartera (Auxiliar Administrativo) el cuadro del módulo de cartera y contabilidad para cada cierre contable.

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-01</b> <b>Versión: 01</b> <b>1/01/2024</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

6. Garantizar junto con el responsable de tesorería, el cuadro del módulo de cuentas por pagar y contabilidad para cada cierre contable.
7. Apoyar la elaboración y entrega de Información para Revisoría Fiscal y/o terceros.
8. Elaboración de certificados tributarios para proveedores y empleados.
9. Archivar la documentación contable a cargo.
10. Elaboración de información exógena tanto para las entidades de orden Nacional como Distrital.
11. Apoyar la preparación de pago a proveedores.
12. Apoyar el análisis de información contable y financiera
13. Mantener limpio y aseado su lugar de trabajo.
14. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

**Otras funciones:**

- ✓ Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC.
- ✓ Apoyar en los encuentros, reuniones y asambleas tanto fuera como dentro de la institución relacionados con su cargo.
- ✓ Participar en la logística de actividades y representación de la CEC en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

**Fortalecimiento de procesos y procedimientos.**

- ✓ Gestionar los riesgos y controles identificados en cada uno de los procesos 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.
- ✓ 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/j4rGiQS1Wf>

Adjuntar los siguientes soportes al correo [convocatoriascec@cec.org.co](mailto:convocatoriascec@cec.org.co), especificando en el asunto del mensaje: número de convocatoria, cargo y ciudad a la que se postula

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-01</b> <b>Versión: 01</b> <b>1/01/2024</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

- Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%
- Hoja de vida en formato 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. 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: 26 julio 2024

Fecha de cierre: 04 agosto 2024

Selección y contratación: 05 al 21 de agosto 2024

Inicio de labores: 22 agosto 2024


#### 5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA(CEC)

##### 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 transparente y con igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en el mismo.
- EL CEC 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.

##### 5.2 Frente a los candidatos que se postulen 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 a la CEC, 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, la CEC 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 [talentohumano@cec.org.co](mailto:talentohumano@cec.org.co),

	<b>FORMATO</b>	<b>F-TH-01</b> <b>Versión: 01</b> <b>1/01/2024</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO,  SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL</b>	

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://www.cec.org.co/>

- La participación en este proceso de selección, con lleva 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: Mensual

### **5.4 Domicilio del Contratante**

Dirección y contactos:

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.**