



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

TÉRMINOS DE REFERENCIA PSDMS 003/2021

FECHA DE CONVOCATORIA:	28 de mayo 2021
CIERRE DE LA CONVOCATORIA:	07 de junio 2021
CARGO REQUERIDO:	Auxiliar Contable
NÚMERO DE VACANTES:	1
TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR:	Laboral () Prestación de Servicios (X) Civil () Personas: Naturales (X) Jurídicas () Todo contrato por prestación de servicios, le será asignado un interventor.
PLAZO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:	12 Meses con posibilidad de continuidad (Incluyen 3 meses de periodo de prueba)
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LABORES O SERVICIOS:	Mocoa - Putumayo
VALOR MENSUAL () TOTAL (X) DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:	\$ 16.200.000 – Dieciséis Millones Doscientos Mil Pesos. M/C
PROYECTO SOLICITANTE: GUARDIANES INFANTILES Y JUVENILES DEL MEDIO AMBIENTE GESTORES DE PAZ EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	

MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

La Pastoral Social Diócesis de Mocoa Sibundoy – PSDMS- es un organismo de la Diócesis de Mocoa Sibundoy creada bajo decreto No. 18 del 25 de diciembre del año 2.002, goza de Personería Jurídica con vigencia perpetua de conformidad con el Código de Derecho Canónico, Libro V Can. 1254 ss. - El Gobierno de Colombia, reconoce la legislación eclesiástica, en virtud del art. IV del concordato firmado entre la Santa sede y la Republica de Colombia en el año 1973 y ratificado por el Congreso de la Republica mediante la Ley 20 de 1.974. Es una entidad sin ánimo de lucro que promueve de modo eficaz y prudente la defensa de la vida, la dignidad humana y la doctrina social de la iglesia, acompañando programas de interés público y social para efectos de la cual la Pastoral Social Diócesis de Mocoa-Sibundoy goza de la reconocida idoneidad y experiencia con resultados satisfactorios en la realización de acciones y articulaciones garantizando una participación integral. La Pastoral Social hace presencia en 12 de los 13 Municipios del Departamento del Putumayo en donde la Diócesis tiene Jurisdicción eclesial, buscando dar respuesta a las necesidades que se presentan en cada uno de los municipios, para ello se cuenta con parroquias hasta en las zonas más apartadas del departamento, con una cobertura amplia de la región.

Con el presente proyecto se pretende fortalecer de manera integral, la labor de la Pastoral Social en su vocación de servicio y acompañamiento en la dignificación de las personas y comunidades, mediante procesos pastorales y sociales que articulados, promueven la paz, la vida, la reconciliación, la justicia, la solidaridad y corresponsabilidad contribuyendo a su desarrollo integral, promoviendo el cuidado de la casa común desde la visión Andino amazónica; más específicamente, se pretende promover la recuperación de la identidad cultural, social y ambiental de la juventud putumayense, mediante la formación integral y el

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas de liderazgo y empoderamiento en sus comunidades.

Se espera alcanzar 3 objetivos durante la intervención:

Resultado No 1: conformar al menos veintitrés grupos de Guardianes ambientales y gestores de paz, que reconozcan su problemática ambiental, que apliquen conocimientos para el manejo racional de los ecosistemas andinos y amazónicos; que concienticen a las comunidades en prácticas de defensa de los recursos naturales y recuperación de valores culturales de las comunidades indígenas, afrodescendientes y mestizas.

Resultado No 2: Los grupos de jóvenes Guardianes Ambientales y Gestores de Paz, en el Alto y Medio Putumayo promueven: El aprendizaje de artes, oficios, la seguridad alimentaria, la generación de ingresos, la práctica del emprendimiento, fortalecimiento de la participación social, formación de líderes sociales, resolución de conflictos y el aprovechamiento del tiempo libre a partir de la práctica del deporte, el arte y la cultura.

Resultado No 3: Los Guardianes, promueven la construcción de entornos de paz, reconocimiento de sus derechos, el fortalecimiento de los vínculos familiares, la aplicación de medidas de protección en torno a la educación sexual, prevención del riesgo a su integridad, recuperación de ética y valores, aumento de la autoestima y resolución de conflictos intrafamiliares y sociales.

1. OBJETO DE CONTRATO A SUSCRIBIR.

Contratar un/a profesional de las Ciencias Económicas – Auxiliar Contable/Contador Público, con experiencia mínima de 1 año para que apoye en los procesos administrativos y contables en el marco del proyecto **GUARDIANES INFANTILES Y JUVENILES DEL MEDIO AMBIENTE GESTORES DE PAZ EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

La PSDMS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género, condición social o económica.

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 Y EXPERIENCIA

- Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas – Auxiliar Contable/Contador Público, con experiencia mínima y verificable de Un (1) año en el área, preferiblemente que conozca del manejo financiero de las Entidades de Cooperación Internacional y manejo del Software contable Helisa.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, oral y escrita.
- Altos niveles de integridad, paciencia, capacidad de adaptación y sensibilidad;
- Institucionalidad: respeto y aceptación de los criterios y modos de actuar de la Iglesia católica de Colombia y de la visión, misión y valores de la PSDMS
- Experiencia en el acompañamiento a equipos de trabajo.
- Capacidad y experiencia en redacción de informes y otros productos técnicos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

- Disponibilidad para viajar y movilizarse dentro del departamento
- Organización y liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de relacionamiento personal e institucional con diferentes tipos de población.
- Experiencia y conocimiento en atención humanitaria a personas damnificadas y/o víctimas de conflictos sociales y/o políticos.
- Experiencia de trabajo en ayuda humanitaria
- Establece objetivos claros y trabaja en función de metas
- Colabora eficazmente con el personal y las partes interesadas
- Aplica normas de calidad respecto a procesos y procedimientos.
- Facilita el aprendizaje organizacional
- Dialogo fluido y constructivo y adecuado manejo de las relaciones interpersonales.
- Aptitud y actitud para el trabajo en equipo, el diálogo interdisciplinario e Intercambio participativo de saberes.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.
- Manejo de recursos con transparencia y habilidad para la rendición de cuentas de manera oportuna.
- Manejo de Microsoft Office y nuevas tecnologías de la información.

REQUISITOS GENERALES:

- Realizar sus actividades bajo la supervisión de la Dirección de la PSDMS, teniendo en cuenta las directrices y procedimiento institucionales.
- 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 para implementar las tareas a su cargo y para viajar a todos los territorios cubiertos por el Proyecto.
- Observancia estricta de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con la Agencia Financiadora.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Registrar todo movimiento contable en el software contable HELISA que se genere en la ejecución del proyecto teniendo en cuenta las fechas, vencimientos de retención y cierre contable.
2. Prestar apoyo a la coordinación del programa en temas contables para facilitar los procesos de cotización, compra y legalizaciones de los anticipos.
3. Presentar los informes de ejecución mensual de acuerdo a las normas contables que tenga la PSDMS.
4. Revisar y Presentar mensualmente las obligaciones tributarias ante la DIAN.

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

5. Llevar control en la ejecución del presupuesto del proyecto de acuerdo al objeto y las obligaciones adquiridas en la firma del acuerdo.
6. Llevar actualizada la contabilidad en cuanto a registros contables, conciliaciones bancarias y terceros.
7. Toda aquella actividad que se presente en función de su cargo en la PSDMS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Responder a las actividades específicas del cargo ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO del proyecto, así:

1. Documentación e informes de programas:

- a. Revisar que la documentación entregada por la coordinación y el equipo técnico como soporte de las legalizaciones y de las requisiciones para pago, cumpla con los requerimientos de la Agencias Financiadora, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
- b. Hacer observaciones y seguimiento sobre las legalizaciones recibidas y apoyar para obtener documentos con el pleno lleno de requisitos.
- c. Hacer seguimiento a pagos, cobros y registros, de las cuentas por cobrar, por pagar y anticipos por legalizar, efectuados desde el proyecto.
- ch. Preparar la documentación soporte de los informes financieros para presentar a la Agencia financiadora y a las auditorias.
- d. Actualizar constantemente la Base de Datos (Rut, Hoteles. Transportes Municipales Etc.)
- e. Participar en el análisis y evaluación de los procesos de diseño y adopción de estrategias, planes y actividades, para el logro de los objetivos del proyecto.
- f. Participar de las reuniones de coordinación dispuestas para la planeación, seguimiento, coordinación y evaluación del proyecto.
- g. Desarrollar las actividades del área administrativa y financiera dentro de los términos básicos de calidad, pertinencia y racionalidad financiera.
- h. Implementar el plan de trabajo / plan de gastos, compras y adquisiciones de acuerdo a los resultados pactados.
- i. Apoyar el proceso de compras, selección de proveedores, comités de compras y su documentación de acuerdo a las exigencias de la Agencia.
- j. Proveer la información necesaria para contribuir al sistema de monitoreo seguimiento y evaluación, bajo las directrices de la gestión de proyectos por resultados.
- k. Elaborar y comunicar informes, al director de la PSDMS o su delegado y la coordinación nacional del proyecto, sobre el avance u obstáculos en la ejecución de conformidad con las pautas trazadas para dichos informes.

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

- l.** Apoyar el proceso de solicitud y recepción de informes finales, narrativos y financieros, sobre la ejecución del proyecto bajo su responsabilidad.
- ll.** Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y finales, financieros del proyecto. Y las demás funciones para la gestión de proyectos necesarias para el estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- m.** Participar con sus conocimientos profesionales, técnicos y experiencia en espacios de interacción o sinergia con los demás programas y equipos de trabajo de la PSDMS.
- n.** Participar de talleres y espacios de asistencia técnica nacional y regional en manejo programático, contable y administrativo.
- ñ.** Acompañar talleres técnicos y apoyar con la toma de asistencia y levantamiento de actas de los encuentros
- o.** Conocer, acatar y hacer respetar el reglamento interno de trabajo, los códigos de conducta, transparencia, acoso laboral y demás normas internas de la PSDMS y legislación laboral colombiana.
- p.** Conocer, acatar y respetar los principios, normas y protocolos de seguridad en las oficinas, en las misiones a campo y en las actividades personales.
- q.** Conocer, acatar y respetar las normas internas de administración de recursos, legalizaciones, reportes, devoluciones, anticipo, etc., emanadas de PSDMS
- r.** Cumplir con los demás requerimientos administrativos derivados del contrato de trabajo y de su relación con coordinación de Programa y las demás funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los proyectos

2. Conciliaciones Bancarias:

- a.** Identificación de cada extracto recibido, con el código contable correspondiente.
- b.** Hacer seguimiento de partidas conciliatorias para soporte, registro contable o cruces necesarios.

3. Archivo General y Varios:

- a.** Organizar y archivar de manera ordenada y consecutiva el archivo físico de la información financiera revisada y garantizar que los soportes del proyecto se conserven en buen estado y que corresponda a los informes enviados.

3. DOCUMENTO SOPORTE DE LA CONVOCATORIA.

Personas Naturales

Diligenciar formato de hoja de vida adjunto y enviar en un Documento PDF, Adjuntar de manera consolidada en otro archivo los siguientes documentos en formato PDF:

Fotocopia de cedula de ciudadanía ampliada al 150%, Copia de los diplomas académicos obtenidos (pregrado, posgrado, maestrías, etc.); Copia de la tarjeta profesional, Certificados laborales, RUT

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

actualizado, Certificado Fondo de Pensiones, Certificado EPS(Puede ser con fecha antigua); Dos referencias laborales, Certificado de Antecedentes Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico convocatorias@pastoralsocialmocoa.org.co, especificando en el asunto del mensaje Numero de la convocatoria y cargo al que se postula.

4. CRITERIOS GENERALES Y CRONOGRAMA DE SELECCIÓN

EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

CRITERIOS	VALOR
1. Hoja de Vida	50%
1.1. Formación académica – títulos universitarios	25%
1.2. Experiencia Especifica en el área de intervención	25%
2. Entrevista	30%
2.1 Entrevista Psicológica	15%
2.2 Conocimiento de la Entidad	15%
3. Prueba de Conocimiento	20%
TOTAL (1+2+3)	100%

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 28 de mayo de 2021

Fecha de cierre: 7 de junio de 2021

Selección y contratación: 8 de mayo 2021

Inicio de labores: Inmediato

5. ACLARACIONES FINALES A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA LA PASTORAL SOCIAL DIÓCESIS DE MOCOA SIBUNDOY (PSDMS)

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.
- La PSDMS 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

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.

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)



Pastoral Social

DIÓCESIS MOCOA – SIBUNDOY

NIT. 846.001.702 - 6

Calle 12 A No. 9-59 Barrio Villa Daniela en Mocoa – Putumayo Telefax (098) 4 20 4287

E-mail: contador@pastoralsocialmocoa.org.co

- 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 Domicilio del Contratante:

Dirección y contactos: Calle 12A No. 9-59. B/ Villa Daniela, Teléfono 4204287 (Mocoa-Putumayo)

OBSERVACIÓN FINAL. LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DE LA PASTORAL SOCIAL DIOCESIS DE MOCOA SIBUNDOY 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.

“Con la alegría de la fe, somos misioneros para proclamar el Evangelio de Jesucristo y, en Él, la buena nueva de la dignidad humana...” (Documento de Aparecida No. 103)