	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

<p>Convocatoria No. 006-2025</p> <p>Fecha de convocatoria y publicación página web: 18 DE OCTUBRE DE 2025</p> <p>Plazo para presentar la hoja de vida: 25 DE OCTUBRE DE 2025</p> <p>Cargo requerido: AUXILIAR CONTABLE</p> <p>Número de vacantes: 1</p> <p>Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO</p> <p>Plazo Inicial del contrato a suscribir: 4 MESES (PLAZO INICIAL)</p> <p>Lugar de Trabajo: BOGOTÁ</p> <p>Salario Mensual: DOS MILLONES OCHOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.873.000)</p> <p>Proyecto solicitante: SADER II- SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>Código del proyecto: 281157</p>


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 un perfil técnico, tecnólogo o estudiante de Contaduría Pública (cursando entre 3° y 7° semestre) para brindar apoyo en la gestión contable y financiera. El rol incluirá el registro de transacciones, la administración de cuentas por pagar y cobrar, la emisión de recibos, la realización de conciliaciones bancarias y el apoyo en la elaboración de informes financieros y tributarios de diversos proyectos y actividades. Además, se deberá ingresar la información en el programa contable, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales y la normativa vigente para asegurar una contabilidad confiable, medible y verificable que facilite una adecuada rendición de cuentas.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado aquí descrito.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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

Técnico, Tecnólogo o estudiante de Contaduría Pública (3 a 7 semestre)

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año relacionados con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS


- ✓ Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas y paquete office
- ✓ Sólidos conocimientos en tesorería, normatividad tributaria, contable y laboral vigente
- ✓ Conocimientos en NIIF
- ✓ Manejo de software contable (SIIGO, preferiblemente)
- ✓ Comprensión de los procedimientos de tesorería, gestión de flujo de caja y liquidación de impuestos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ 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.

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la dirección, tesorería y en coordinación con el departamento asignado.
- ✓ 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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- ✓ 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:


1. Gestión de pagos a proveedores entre otros: Apoyar en la programación y revisión documental de pagos a proveedores e instituciones, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales, para su debida aprobación del giro.
2. Gestión de recaudos: Gestionar el recaudo del efectivo y realizar el debido trámite para las consignaciones respectivas, elaborando el registro contable del ingreso.
3. Gestión de cheques: Elaborar los cheques y realizar el debido registro contable, verificando soportes y garantizando la entrega de los fondos, los cuales deben ser para: reembolsos de cajas menores, compras en efectivo, entre otros, según la solicitud.
4. Relación con entidades financieras: Apoyar en la gestión operativa con bancos (apertura de cuentas, trámites de pagos electrónicos, gestión de tarjetas empresariales, certificados bancarios, etc.).
5. Atención a proveedores y donantes (internos y externos): Responder consultas, dar información financiera, y atender las necesidades de los Stakeholders.
6. Archivo de documentos de tesorería: Custodiar los documentos relacionados con pagos, soportes de transferencias y demás documentos financieros, de manera organizada de acuerdo con las normas del SNPS/CC.
7. Cumplimiento de normativas legales y financieras: Asegurar que las operaciones financieras se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.
8. Gestión de Auditorías: Apoyar en la atención y requerimiento de las auditorías

Funciones Contables:

1. Registro de operaciones contables: Registrar en el sistema contable las transacciones financieras conforme a las normas contables vigentes.
2. Clasificación y codificación contable: Verificar y asignar correctamente las cuentas contables a cada documento o transacción.
3. Revisión de soportes contables: Validar que todos los movimientos contables cuenten con los documentos de soporte exigidos por la legislación tributaria y las políticas internas y de las agencias financiadoras.
4. Apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias: Colaborar en la conciliación bancaria con los registros contables para asegurar la exactitud de los saldos.
5. Archivo y custodia de documentación contable: Organizar y conservar de manera adecuada los documentos contables, garantizando su disponibilidad para auditorías y consultas de acuerdo con las normas del SNPS/CC.
6. Apoyo en la implementación y uso de software de contabilidad: Utilizar y apoyar la implementación de software de contabilidad para optimizar los soportes financieros

Otras funciones:

- ✓ Participar en las reuniones institucionales convocadas por el SPEC y la Dirección General del SNPS-CC.
- ✓ Participar de las jornadas de capacitación y bienestar convocadas por Talento Humano.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

- ✓ Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por el SNPS-CC.
- ✓ Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por el SNPS-CC.
- ✓ Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, códigos y leyes, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Procesos del SNPS-CC, Salvaguardia y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Contribuir a la gestión de los planes de mejoramiento requeridos, de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por el SNPS-CC

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y los lineamientos y políticas establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en los programas de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Informar oportunamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Mantener y usar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- ✓ Mantener limpio u ordenado su lugar de trabajo.
- ✓ Asistir a la programación de los exámenes médicos.
- ✓ Cumplir la política de un lugar de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
- ✓ Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA


Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el siguiente formulario online <https://forms.office.com/r/FRk1vjjpHz> y además 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%
- Hoja de vida en formato PDF y/o formato establecido por el SNPS/CC
- Formato Autorización para el tratamiento de datos personales en proceso de selección y vinculación de personal (documento anexo)
- Certificado de Registro de Inhabilidad por Delito Sexual (lo puede descargar de <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>)*

*Datos solicitados para el certificado de Inhabilidad por Delito Sexual:

Empresa Consultante: Secretariado Nacional de Pastoral Social/Cáritas Colombiana NIT 860039273-3

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.

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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: 17 de octubre 2025
Fecha de cierre: 25 de octubre 2025
Selección y contratación: 27 al 31 de octubre de 2025
Inicio de labores: 1 de noviembre 2025

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:

- 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, 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

	FORMATO	F-TH-02 Versión: 10 02/05/2024
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	

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:

Contratos Laborales, pago quincenal

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.