 Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

Convocatoria No 008-2025

Fecha de convocatoria y publicación página web: 05 de noviembre de 2025

Plazo para presentar la hoja de vida: 9 de noviembre de 2025

Cargo requerido: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo del contrato a suscribir: 11 meses (plazo inicial)

Lugar de Trabajo: Bogotá con disponibilidad de desplazamiento a nivel nacional

Salario Mensual: Siete millones trescientos cuarenta y siete mil pesos m/cte

(\$7.347.000)

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.

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Vincular un profesional responsable de asegurar la eficiencia y sostenibilidad institucional mediante una planeación estratégica adecuada, la administración responsable y transparente de los recursos, la definición, análisis e implementación de costos directos e indirectos en articulación con los equipos administrativos, financieros y programáticos. Asimismo, fortalecer la gestión organizacional y garantizar procesos de rendición de cuentas oportunos y confiables frente a los diferentes entes internos y externos. De igual manera, apoyará el diseño y ejecución de estrategias de recaudación de fondos junto con el área de Gestión y Acción Social, con el fin de apoyar y contribuir junto con la Dirección General y Subdirección en la rentabilidad social y financiera de la institución y el normal desarrollo de sus programas, proyectos y actividades.

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:

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y tranquila</small></p>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

FORMACION PROFESIONAL

- ✓ Profesional graduado en carreras relacionadas con administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, contabilidad o ciencias económicas.
- ✓ Posgrado a nivel maestría en áreas afines a finanzas, economía, administración, gestión organizacional, planeación estratégica o disciplinas relacionadas que le permitan liderar procesos de sostenibilidad financiera, fortalecimiento institucional y dirección estratégica.
- ✓ Nivel de inglés C1 (certificado).

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

EXPERIENCIA

- ✓ Mínimo 10 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 5 años en cargos directivos o gerenciales en áreas administrativas y financieras.
- ✓ Experiencia en liderazgo de equipos multidisciplinarios.
- ✓ Experiencia en planeación estratégica, gestión financiera y administrativa de alto nivel.
- ✓ Experiencia en cooperación internacional, sector social y/o eclesial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS


- ✓ Sólidos conocimientos en finanzas, análisis de costes, contabilidad, planificación estratégica, análisis financiero, control interno y estándares de gestión, normativa laboral, administrativa y tributaria colombiana.
- ✓ Conocimientos de herramientas tecnológicas para la gestión administrativa y financiera.
- ✓ Conocimiento de la Doctrina Social de la Iglesia y los principios de la Pastoral Social.
- ✓ Conocimiento de la red de Cáritas.
- ✓ Conocimientos generales de Gestión de proyectos.
- ✓ Manejo de recursos financieros, técnicos humanos y físicos.
- ✓ Manejo avanzado de office.
- ✓ Conocimientos Generales de Contabilidad y Normas NIIF

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo estratégico y ético.
- ✓ Capacidad de planeación, organización y toma de decisiones.
- ✓ Conocimientos técnicos financieros y administrativos.
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Alta orientación a resultados y al servicio.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Habilidades de negociación y manejo de situaciones complejas.
- ✓ Capacidad de innovación relacionada con el área a dirigir.
- ✓ Análisis y visión estratégica.
- ✓ Capacidad de adaptación al cambio.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación, negociación y trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso con la misión eclesial y sensibilidad social.

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar sus actividades bajo la supervisión de la dirección general del SNPS/CC.
- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información.
- ✓ 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.

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small></p>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

- ✓ Disponibilidad inmediata y permanente para ejecutar las tareas a su cargo.
- ✓ Aptitudes y actitudes críticas, conciliadoras, proactivas y propositivas.
- ✓ 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 Generales:

- ✓ Velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos del SNPS/CC.
- ✓ Participar en las reuniones de apertura y cierre de las auditorías de los programas, proyectos y actividades; garantizando la entrega oportuna de la información solicitada por dichas auditorías.
- ✓ Liderar y supervisar los equipos de las áreas: contable, financiera, administrativa, tesorería, control interno y estándares de gestión; propender por el desarrollo profesional de sus miembros.
- ✓ Participar en espacios de dirección y coordinación con el área de desarrollo social con el fin de aportar desde sus responsabilidades al cumplimiento de la misión de la Institución.
- ✓ Reportar periódicamente a la Dirección General y a los entes de control interno y externo, sobre la situación financiera, administrativa, gestión de riesgos y de desarrollo organizacional de la Institución.
- ✓ Garantizar una adecuada articulación entre el área administrativa y financiera que lidera y las demás áreas de la Institución.
- ✓ Asegurar junto con el área de desarrollo social el cumplimiento de los compromisos financieros del SNPS/CC asociados a los programas, proyectos y actividades ejecutadas por la misma con contrapartes externas.
- ✓ Verificar el cumplimiento normativo vigente de la institución, en términos administrativos, contables, tributarios, laborales, comerciales y jurídicos.
- ✓ Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional.
- ✓ Proponer mejoras y mecanismos de sostenibilidad financiera de largo plazo.
- ✓ Articular con las diferentes áreas el diseño y ejecución del plan financiero anual.
- ✓ Asesorar y dar concepto técnico a la Dirección General y demás áreas en decisiones contables, administrativas y financieras de alto impacto.
- ✓ Representar al SNPS/CC ante organismos eclesiales, gubernamentales y de cooperación en temas relacionados con el cargo cuando el Director General lo delegue.
- ✓ Garantizar la rendición de cuentas claras, oportunas y verificables a los diferentes grupos de interés.

Funciones Específicas:

Gestión Financiera y Contable:

- ✓ Realizar, monitorear y hacer seguimiento a la planeación financiera y presupuestal del SNPS/CC.
- ✓ Garantizar el seguimiento y cumplimiento de las normas NIIF vigentes.
- ✓ Garantizar la elaboración de los informes y estados financieros parciales y finales, dirigidos a Dirección General y los entes de control interno y externo (Asamblea Plenaria de Obispos, Comité Económico, Control interno y Estándares de Gestión, Auditorías, Cáritas, DIAN, Alcaldía, entre otros).
- ✓ Garantizar la disponibilidad de la información contable y financiera para la elaboración mensual de los reportes de ejecución financiera de los programas, proyectos y actividades.
- ✓ Elaborar reportes periódicos de costos, liquidez y flujo de efectivo, entre otros y, generar recomendaciones para la optimización de los recursos.
- ✓ Analizar financieramente los convenios, contratos y alianzas emitiendo recomendaciones técnicas.
- ✓ Asegurar la coherencia y cumplimiento de los ejercicios de control interno y estándares de gestión con las auditorías tanto institucional como de proyectos.

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small></p>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

- ✓ Liderar el relacionamiento con la revisoría fiscal de la Institución.
- ✓ Acompañar a las áreas en la formulación, ejecución y cierre de los Programas, proyectos y Actividades del SNPS/CC, propendiendo por el cumplimiento financiero y contable de acuerdo con los lineamientos específicos de cada cooperante y de la normatividad legal vigente.

Gestión Tributaria y de Tesorería:


- ✓ Garantizar el estricto cumplimiento de todos los requisitos legales, procedimientos, trámites tributarios y de tesorería del SNPS/CC, en el marco legal vigente.
- ✓ Garantizar que la gestión con las instituciones financieras, los procesos de monetización de recursos, banca electrónica y las inversiones de la Institución, se realicen de manera eficiente, buscando las mejores utilidades para la institución.
- ✓ Realizar en los tiempos y procedimientos establecidos, la distribución, dispersión y pago de la nómina y/o honorarios del personal vinculado y contratado a nivel institucional.
- ✓ Garantizar el reporte y pago de los impuestos periódicos de acuerdo con los lineamientos de la DIAN
- ✓ Realizar la actualización de información anual del SNPS/CC como organización de régimen especial, en los tiempos establecidos por ley ante los entes pertinentes.

Gestión Presupuestal:

- ✓ Bajo la supervisión de la Dirección General, reportar al Comité Económico y a la Comisión Episcopal y Asamblea Plenaria de Obispos, los temas presupuestales relevantes del funcionamiento del SNPS/CC
- ✓ Articular con las diferentes áreas el diseño y ejecución del presupuesto anual.
- ✓ Garantizar el seguimiento y reporte permanente al presupuesto institucional de acuerdo con la proyección y ejecución realizada.
- ✓ Enviar periódicamente la ejecución presupuestal de programas, proyectos y actividades, junto con las observaciones que correspondan a la Dirección General y a los líderes del área de Desarrollo Social.
- ✓ Aportar insumos técnicos para la elaboración de presupuestos de los programas, proyectos y actividades gestionados por la Institución.

Gestión administrativa y Desarrollo Organizacional:

- ✓ En coordinación con todas las áreas de la organización, asignar y administrar recursos de manera eficiente.
- ✓ Solicitar y hacer seguimiento periódico a los informes de gestión de las áreas administrativas, contable, financiera, tesorería y control interno y estándares de gestión.
- ✓ Solicitar y hacer seguimiento al área de control interno y estándares de gestión frente a la eficiencia de los procesos y procedimientos vigentes del área administrativa y financiera, buscando su optimización.
- ✓ Articular con el líder de área administrativa el adecuado suministro de bienes y servicios tanto a la institución como a los programas, proyectos y actividades para asegurar su funcionamiento.
- ✓ Articular con el líder de área de TICs, las herramientas tecnológicas necesarias para apoyar el funcionamiento de los procesos misionales y de soporte.
- ✓ En coordinación con la líder de talento humano, realizar una actualización periódica de las financiaciones y respaldo presupuestal de las compensaciones y/o escala salarial del personal.
- ✓ Articular con el área de talento humano, los procedimientos que aseguren el cumplimiento del pago de nómina, seguridad social y parafiscales, así como el reporte de nómina electrónica ante la DIAN
- ✓ Articular con el área de talento humano, los procedimientos administrativos y financieros para dar cumplimiento a la normativa laboral vigente.
- ✓ En coordinación con el área de TICs, diseñar e implementar nuevas iniciativas de desarrollo tecnológico que fortalezcan la capacidad del área administrativa y financiera, garantizando su

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small></p>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

automatización y articulación entre procesos de las áreas pertinentes.

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.
- ✓ 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.
- ✓ Contribuir a la gestión de los planes de mejoramiento requeridos, de acuerdo con las directrices y lineamientos definidos por el SNPS-CC
- ✓ Asegurar la gestión documental y de archivo del área encargada.
- ✓ 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).
- ✓ Fomentar ambientes laborales éticos, respetuosos y coherentes con los valores de la Doctrina Social de la Iglesia.
- ✓ Promover sistemas de información y comunicación eficientes y transparentes.
- ✓ 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/CC en los diferentes eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

Responsabilidades con el 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.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.office.com/r/6zn4Edn3Fn> y además adjuntar los siguientes soportes al correo convocatoriasnps2@cec.org.co, especificando en el

 Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y tranquila</small>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

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 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: 05 de noviembre de 2025
Fecha de cierre: 09 de noviembre de 2025
Selección y contratación: 10 al 14 de noviembre de 2025
Inicio de labores: 18 de noviembre de 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.

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small></p>	FORMATO	F-TH-02
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

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**, 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:

Cra.58 No. 80-87, Bogotá, D.C. Tel. (57) 601-9157779

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.