No. 001-2026

Fecha de convocatoria y publicación página web: 19 de febrero de 2026

Plazo para presentar la hoja de vida: 22 de febrero de 2026

Cargo requerido: AUXILIAR CONTABLE JUNIOR

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral a término fijo menor a un año (3 meses-plazo inicial)

Lugar de Prestación de Labores: BOGOTA

Salario Mensual: Dos millones trescientos noventa mil pesos m/cte. ($2.390.000)

Proyecto solicitante: 281178 - GLOBAL FASE II P.226-2023-007 BMZ-PT "PROMOCIÓN DE COMUNIDADES RESILIENTE EN LA AMAZONÍA EN EL CONTEXTO DEL CAMBIO CLIMATICO Y DE LA PRESERVACION DE LA BIODIVERSIDAD COLOMBIA 2023-2026"

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 4 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.

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

FORMACION PROFESIONAL

- ✓ Técnico, Tecnólogo en área contable y financiera o estudiante de Contaduría Pública (1 a 4 semestre)

EXPERIENCIA

- ✓ N/A

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- ✓ Conocimientos contables básicos
- ✓ Preferiblemente con conocimiento en manejo de paquete Office
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en software contable (Siigo)

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ Planificación y organización
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Optimización del tiempo
- ✓ Capacidad de indagación
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- ✓ Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesiástico.
- ✓ Orientación al servicio
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ Otras relacionadas con el cargo

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección Nacional, Gerente Administrativo y Financiero y en coordinación con Contador/a de Programas, Proyectos y Actividades.
- ✓ 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 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 específicas:

Identificar las necesidades y establecer indicadores que permita realizar seguimiento al proceso de Gestión Financiera

- ✓ Apoyar en la identificación e implementación de la estrategia DOFA.
- ✓ Identificar e informar los riesgos del proceso de gestión financiera, identificados en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo

Políticas, Manuales, Instructivos y Procedimientos

- ✓ Apoyar el proceso de actualización de los lineamientos aplicables a las políticas, manuales, procedimientos e instructivos que hacen parte del proceso de gestión financiera.

Ingresos

- ✓ Archivar en físico y en digital las partidas correspondientes a los ingresos de los programas y/o proyectos asignados, de acuerdo al cronograma de cierre contable.

Legalizaciones

- ✓ Apoyar en la verificación de que los soportes de gastos vengan con los sellos designados para el programa y/o proyecto
- ✓ Notificar las inconsistencias identificadas al Asistente Contable y/o Contador de PPA.

Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación

- ✓ Apoyar al proceso de compras y servicios requeridos en los programas y/o proyectos asignados.

Contabilización

- ✓ Apoyar con el registro de las operaciones contables a cargo de los programas y/o proyectos asignados, teniendo en cuenta las orientaciones brindadas para esta actividad.
- ✓ Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- ✓ Apoyar con el registro y verificación de información en la conciliación de registros de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal.

Seguimiento presupuestal y cierre contable

- ✓ Apoyar con las actividades y cumplimiento del cronograma de cierre mensual estipulado por la institución y por los convenios de los programas y/o proyectos asignados.

Pagos

- ✓ Apoyar en las actividades que se asignen en el procedimiento de pagos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad legal, laboral y tributaria vigente.

Cuentas por cobrar

- ✓ Apoyar en las actividades que se asignen del procedimiento de cuentas por cobrar, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables

- ✓ Apoyar el registro de los gastos, aplicando las orientaciones brindadas por el contador en materia de retenciones de impuestos y control de IVA.
- ✓ Alertar al contador de PPA sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.
- ✓ Apoyar mensualmente el cierre de las cuentas de control de retención en la fuente y Reteica.
- ✓ Apoyar la preparación de la información exógena anual distrital y nacional.

Administración de activos fijos, propiedades e inversiones

- ✓ Apoyar el registro en el software contable de los activos fijos adquiridos por los programas y/o proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Acciones correctivas y de mejora

- ✓ Informar al Gerente Administrativo y Financiero o a la Dirección General las posibles acciones correctivas y de mejora que identifique en la labor diaria.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de los procesos internos, alertando cambios y actualizaciones, recomendando consultar y guiarse con la información del sistema de gestión.
- ✓ Implementar acciones de mejora que se determinen de acuerdo a su rol y cargo.

Auditorias

- ✓ Apoyar y suministrar los soportes físicos y digitales que sean requeridos por las firmas auditorias y revisoría fiscal de los programas y/o proyectos asignados.

Gestión Documental

- ✓ Apoyar en 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.

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.

1. 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.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
4. Participar activamente en los programas de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Informar oportunamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Mantener y usar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
9. Mantener limpio u ordenado su lugar de trabajo.
10. Asistir a la programación de los exámenes médicos.
11. Cumplir la política de un lugar de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
12. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo.
13. 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 formulario online https://forms.office.com/r/9qCuN4kBBF y 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
- Certificados laborales (últimos tres)
- Certificados de estudio formal
- Referencias personales (2)
- 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: 19 de febrero de 2026
Fecha de cierre: 22 de febrero de 2026
Selección y contratación: 23 al 27 de febrero de 2026
Inicio de labores: 2 de marzo de 2026

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 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 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.