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

No. 017-2026

Fecha de convocatoria y publicación página web: 30 de mayo de 2026

Plazo para presentar la hoja de vida: 08 de junio de 2026

Cargo requerido: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral A TÉRMINO FIJO

Plazo Inicial del contrato a suscribir: 4 meses

Lugar de Trabajo: Bogotá

Salario Mensual: Tres millones veinte mil pesos m/cte. (\$ 3.020.000)

Proyecto solicitante: Fortalecimiento interdiocesano de la iglesia del Chocó (FIIC)

Código del proyecto: 281210


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 laboralmente la persona responsable en apoyar la gestión administrativa del área asignada, según las políticas y procedimientos institucionales, facilitando los procesos y aportando al cumplimiento de los objetivos de la organización.

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

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y humana</small></p>	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, estudiante de 7° semestre en adelante o profesional recién egresado en áreas administrativas.

EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia mínima de 2 años relacionados con el área administrativa, en temas de compras, contrataciones, correspondencia, gestión documental.
- ✓ Se valorará positivamente si cuenta con experiencia para el manejo administrativo en proyectos sociales, de ayuda humanitaria o experiencia laboral en instituciones de Iglesia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS


- ✓ Buen nivel de redacción y ortografía
- ✓ Buen manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Conocimiento en archivo
- ✓ Administración del tiempo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Orientación al servicio
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sentido misionero

COMPETENCIAS GENERALES

- ✓ 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
- ✓ Se valorará positivamente formación o conocimientos en Doctrina Social de la Iglesia

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

REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Realizar las actividades bajo la supervisión de la Dirección General y Administración Institucional en coordinación con Gerente Administrativa y financiera.
- ✓ 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 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.
- ✓ Cumplir con los procesos, procedimientos, normas y políticas establecidas en la institución.
- ✓ Institucionalidad: conocimiento y respeto hacia los principios y valores que rigen la actividad del SNPS/CC.


FUNCIONES:

Atención al público (proveedores)

- ✓ Atención al público externo (proveedores) de manera personal y telefónicamente, direccionando la solicitud a quien corresponda.
- ✓ Gestionar créditos con los distintos proveedores, y negociar según el caso la forma de pago más viable.
- ✓ Dar apoyo en orientaciones administrativas a los proveedores de las comunidades cuando se requiera y sea pertinente.
- ✓ Apoyo en la elaboración de cuentas de cobro a entidades de Iglesia.
- ✓ Elaboración de certificaciones comerciales y de prestación de servicios.

Adquisición de bienes y servicios

- ✓ Realizar el estudio de mercado a nivel nacional, para la captación de proveedores según las políticas establecidas por la institución.
- ✓ Solicitar y actualizar la documentación de proveedores (RUT, CC, Cámara de Comercio, Certificado Bancario, H.V, EPS, ARL, Etc.)
- ✓ Realizar la solicitud y seguimiento de documentación pertinente para viajes de personal (pasaportes, visas, avisos de salida, guía de seguridad, tarjeta de asistencia médica etc.). Cuando se requieran servicios de viajes.
- ✓ Solicitar, recepcionar y analizar las cotizaciones de los proveedores.
- ✓ Agendar, coordinar y elaborar las actas de los comités de compras, remitiendo la información a los responsables para la aprobación y selección de proveedores cuando se requiera según los montos establecidos en la política institucional.
- ✓ Coordinar y moderar los comités de compras para la evaluación y selección de proveedores, así como, asegurar el buen diligenciamiento de los formatos de evaluación y selección.
- ✓ Coordinar y apoyar las entrevistas de postulantes a prestar servicios. Así como, asegurar

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

el buen diligenciamiento de los formatos de evaluación y selección.


- ✓ Confirmar al proveedor seleccionado mediante correo electrónico y coordinar entrega y/o servicios.
- ✓ Comunicar a los proveedores postulados que no fueron seleccionados en cada proceso.
- ✓ Realizar seguimiento al proceso de adquisición hasta su cierre y cumplimiento satisfactorio.
- ✓ Tramitar las firmas respectivas para la formalización de la orden de servicio o contrato al proveedor seleccionado, supervisor y Dirección.
- ✓ Realizar seguimiento y control del estado de la cartera de proveedores, garantizando la verificación de saldos pendientes y cumplimiento de obligaciones.
- ✓ Tramitar la facturación con los debidos soportes del proceso de compra al área contable, para proceder al pago, según los lineamientos del proceso. Gestión documental.
- ✓ Organizar el archivo administrativo físico y digital.
- ✓ Actualización y alimentación de bases de datos.
- ✓ Apoyar facilitando documentación para los procesos de auditorías cuando sea requerido.

Apoyo logístico

- ✓ Recibir y verificar cuando se requiera los bienes adquiridos y gestionar la entrega al solicitante, incluyendo el trámite de envío de ser necesario.
- ✓ Realizar las entregas de insumos (papelería, visibilidad) de consumo interno con el debido registro en los formatos ya establecidos.

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

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


eventos que se organicen durante el año, cuando sea requerido.

Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno

- ✓ Ejecutar con rigor los controles asignados a los procesos de adquisiciones, contratación y gestión documental a su cargo.
- ✓ Reportar de manera oportuna a su jefe inmediato o al área de control interno cualquier desviación, alerta temprana o riesgo materializado que pueda afectar la transparencia institucional.
- ✓ Implementar y hacer seguimiento a las acciones correctivas o planes de mejoramiento asignados a su rol, derivados de auditorías internas, externas o evaluaciones de control, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ✓ Garantizar la trazabilidad, integridad y archivo de la información y soportes documentales de los procesos a su cargo (comités de compras, selección de proveedores, facturación y contratación), asegurando que actúen como evidencia verificable ante futuras auditorías o revisiones de control.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos vigentes del SNPS-CC, promoviendo el principio de autocontrol y confidencialidad en el manejo de los recursos e información institucional.

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.

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

3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA

Diligenciar formato de hoja de vida disponible en el formulario online <https://forms.cloud.microsoft/r/nWtg3phNcp> 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
- ✓ Certificados de estudio
- ✓ Certificados laborales
- ✓ Dos referencias personales
- ✓ 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 SELECCIÓN Y 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: 30 de mayo de 2026

Fecha de cierre: 08 de junio de 2026

Selección y contratación: 09 al 13 de junio 2026

Inicio de labores: 16 de junio de 2026

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


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 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.

 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

5.3 Frente al contrato a suscribir:

- ✓ Contratos Laborales
- ✓ Forma de pago Mensual

5.4 Domicilio del Contratante (dirección y contacto):

- ✓ 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.