



SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC

FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL

F-TH-02  
Versión: 10  
02/05/2024

N° 016-2026

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 26 de mayo de 2026

**Plazo para presentar la hoja de vida:** 31 de mayo de 2026

**Cargo requerido:** ASISTENTE CONTABLE

**Número de vacantes:** 2

**Tipo de contrato a suscribir:** Laboral A TÉRMINO FIJO

**Plazo Inicial del contrato a suscribir:** 6 meses

**Lugar de Trabajo:** Bogotá D.C

**Salario Mensual:** Tres millones quinientos cincuenta y cuatro mil pesos m/cte. (\$3.554.000)

**Proyecto solicitante:** Caminos Solidarios: Atención a Personas en situación de Movilidad Humana En Colombia 2026.

**Código del proyecto:** 281221

## 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 estudiante de Contaduría Pública de últimos semestres o recién egresado, con el fin de brindar apoyo técnico y operativo a los procesos contables, financieros y administrativos del proyecto.

### 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

- ✓ Estudiante de Contaduría Pública de últimos semestres o recién egresado. Cumplimiento estricto.

#### EXPERIENCIA

- ✓ Más de dos años de experiencia preferiblemente en entidades del sector social y/o humanitario.

	SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC	F-TH-02
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

## CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- ✓ Dentro de sus habilidades deberá contar con manejo fluido de herramientas informáticas y acceso a las mismas tales como: Word, Excel, Power Point, Internet.
- ✓ Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico contable.
- ✓ Conocimiento y experiencia de manejo paquete contable SIIGO.
- ✓ Buenas habilidades en redacción y ortografía.
- ✓ Se valorará positivamente formación o conocimientos en **Doctrina Social de la Iglesia**

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Optimización del tiempo
- ✓ Capacidad de indagación
- ✓ Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.
- ✓ Compromiso
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- ✓ Capacidad de adaptación y apropiación para laborar en ambiente eclesial.
- ✓ Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- ✓ 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, subdirección, gerencia administrativa y financiera en coordinación con el contador 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:

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.

	SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC	F-TH-02
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

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

#### **Legalizaciones.**

- ✓ Revisar y validar que los soportes de las legalizaciones de especialistas y entidades afines cumplan con el presupuesto aprobado, los procedimientos de la organización y la normatividad tributaria.
- ✓ Identificar en el proceso de revisión de las legalizaciones presentadas por los especialistas y las Entidades Afines, el estado de cuenta, observaciones generales y gastos no elegibles en el formato establecido, de acuerdo con el instructivo de legalización de gastos de la organización.
- ✓ Verificar los soportes presentados por Entidades Afines y/o Especialistas para subsanar las observaciones sobre la legalización de los gastos.

#### **Adquisiciones de bienes y servicios, Compras, Contratación.**

- ✓ Elaborar listado de compras y contratos de los proyectos asignados.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los soportes de acuerdo a los lineamientos de las organizaciones en los procedimientos establecidos en materia de compras y contratación.

#### **Contabilización.**

- ✓ Revisar y registrar en el software las operaciones contables asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización, la agencia cooperante y la normatividad vigente.
- ✓ Identificar los gastos bancarios generados por las entidades financieras sobre las cuentas corrientes y de ahorros.
- ✓ Verificar que los registros de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales del personal a cargo de los proyectos se encuentren debidamente conciliados a fin de mes.
- ✓ Garantizar el registro oportuno de gastos salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal del personal del proyecto.

#### **Seguimiento presupuestal y cierre contable.**

- ✓ Apoyar en el análisis durante el cierre mensual de los movimientos financieros de las cuentas asignadas a las Entidades Afines y Especialistas.
- ✓ Realizar la ejecución presupuestal mensual y la conciliación de saldos de las Entidades Afines.
- ✓ Notificar al Contador del Proyecto el estado de cierre mensual de las Entidades Afines.

#### **Pagos.**

- ✓ Garantizar el adecuado uso del portal Bancario de las cuentas asignadas de los proyectos a cargo.
- ✓ Registrar las partidas contables de las requisiciones de pago, anticipos, servicios y compras derivadas de la ejecución de los proyectos a cargo.
- ✓ Revisar que los soportes de las requisiciones de pago cumplan con los procedimientos institucionales, normas legales y tributarias, al igual que garantizar que se cuente con la disponibilidad presupuestal y de flujo de fondos requeridos para el pago.
- ✓ Apoyar con el procedimiento a la institución por conceptos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales del personal del proyecto.
- ✓ Revisar que las cuentas por pagar del proyecto a favor del SNPS- CC, estén debidamente conciliadas al cierre de cada mes.

#### **Cuentas por cobrar.**

- ✓ Registrar y soportar las respectivas cuentas por cobrar que se generen durante la operación de los proyectos con proveedores, contratistas, empleados, entidades financieras y beneficiarios.
- ✓ Apoyar con las gestiones de las cuentas por cobrar ante entidades financieras, proveedores, empleados etc., que se lleguen a derivar durante la operación de los proyectos.

#### **Rendición de cuentas y presentación de estados Financieros.**

- ✓ Reportar al contador del proyecto la ejecución mensual de las entidades afines con las cuales haya un convenio pactado, tanto individualmente como consolidado

#### **Cumplimiento de las Obligaciones tributarias y contables.**

- ✓ Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad aplicable en materia tributaria de los gastos de la institución como retención en la fuente, retención de industria y comercio, y correcto registro de información del IVA e imp. consumo.
- ✓ Garantizar que los registros contables, aseguren la aplicación de los Impuestos de IVA e Imp. consumo de acuerdo a los lineamientos de la organización.
- ✓ Alertar al contador del proyecto sobre cualquier irregularidad que impida la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.
- ✓ Registrar el cierre de retenciones de fuente e Ica mensualmente
- ✓ Apoyar la preparación de la información exógena anual distrital y nacional.

#### **Administración de activos fijos, propiedades e inversiones.**

- ✓ Registrar el valor de la compra de los activos fijos, según los códigos asignados a los activos por la persona encargada de Suministros e Inventarios.

#### **Acciones correctivas y de mejora.**

- ✓ Informar al contador general o a la dirección 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 la atención del proceso de auditorías externas y requerimiento de la revisoría fiscal de los proyectos asignados.
- ✓ Suministrar los soportes físicos y digitales que sean requeridos por las firmas auditorias y revisoría fiscal de los proyectos asignados.

#### **Gestión Documental.**

- ✓ Revisar 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.

	SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC	F-TH-02
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

- ✓ 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.


#### **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 formulario online <https://forms.cloud.microsoft/r/xkPk60UNKc> y adjuntar los siguientes soportes al correo [convocatoriasnps2@cec.org.co](mailto: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

	SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC	F-TH-02
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

- 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 postulan 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%
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>

##### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 26 de mayo de 2026

Fecha de cierre: 31 de mayo de 2026

Selección y contratación: 01 al 08 de junio de 2026

Inicio de labores: 09 de junio 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](http://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

	SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL SNPS-CC	F-TH-02
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	Versión: 10 02/05/2024

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:** Mensual

### 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.**