

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 28/10/2021	
		Fecha:	13/01/2022

CONVOCATORIA C-019 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTO - BOGOTÁ

CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL (COL)

La Corporación Opción Legal (COL) es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro dedicada a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional humanitario. Su sede principal se encuentra en Bogotá y cuenta con oficinas regionales en Antioquia, Chocó, Nariño, Putumayo, Arauca, Norte de Santander, La Guajira y Barranquilla.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Proyecto: Varios proyectos.

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 21/01/2022 hasta las 12:00m

Número de vacantes: 2 Aproximadamente.

2. PERFIL REQUERIDO

2.1 EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil.

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Último grado o semestre aprobado	Graduado
Educación Superior-Tecnológica	Administración de empresas, contaduría pública o afines	6	Si

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tenga en cuenta que el total de la experiencia es la sumatoria de cada tipo experiencia.

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia LABORAL Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	1 año
Experiencia LABORAL ESPECÍFICA Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	Si	1 año Debe demostrar experiencia en causación contable de gastos, seguimiento de presupuestos, procesos de compras.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Apoyar la gestión contable, administrativa y financiera de los proyectos de la Corporación Opción Legal.

Valor del Contrato \$2.493.730 + prestaciones

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Duración del Contrato: 3 meses con posibilidad de renovación a 31 de diciembre 2022, sujeto a desempeño.

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Conocer y cumplir el compromiso adquirido con el código de conducta de la Corporación Opción Legal.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato. En tratándose de manejo de datos personales, el/la trabajador/a o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012.
- Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objeto del presente contrato.
- Devolver los dineros recibidos por cuenta de este contrato, en el evento que se compruebe que hubo infracción a los derechos de propiedad intelectual de un tercero en los productos contratados.
- Dar cumplimiento pleno, total y responsable, so pena de la terminación del vínculo contractual, de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Gestión interinstitucional

1. Brindar asesoría y capacitación a financiadores, socios implementadores y consultores respecto a procedimientos administrativos, financieros, tributarios y jurídicos de la Corporación, para el manejo de recursos y personal en el terreno.
2. Asistir y participar activamente a los comités técnicos programados por el financiador en el que su rol es de apoyo en temas financieros y logísticos.
3. Apoyar la coordinación de reuniones de seguimiento a socios implementadores y consultores en los aspectos administrativos, financieros y logísticos de los proyectos.

b. Gestión administrativa y financiera de proyectos.

4. Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas y contables establecidas por la Corporación.
5. Brindar apoyo logístico, administrativo, archivo y demás requerimientos para la ejecución de las actividades de los proyectos, esto incluye:
 - Apoyar la realización de compras, cotizaciones, reservas y demás procesos administrativos requeridos.
 - Apoyar el proceso de legalización de dineros girados en calidad de anticipos para la realización de actividades en el marco del proyecto.
 - Realizar las solicitudes de tiquetes para los viajes a terreno que deben realizar los contratistas de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto y los planes de trabajo.
 - Realizar las solicitudes para hacer el pago a los proveedores y contratistas que correspondan, de acuerdo a la disponibilidad de los presupuestos.
 - Revisar y tramitar los requerimientos administrativos tales como las solicitudes de anticipo, los giros, legalizaciones, pagos de honorarios de los contratistas vinculados a los proyectos.
6. Coordinar con el Departamento Jurídico de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos, convenios, otrosí, liquidaciones, terminaciones anticipadas, según corresponda.
7. Coordinar con el Departamento de Tesorería de la Corporación los pagos (transferencias,

- consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores.
8. Mantener comunicación permanente con oficinas a nivel nacional y regional de ser el caso, en aspectos relacionados con el control financiero y contable de los proyectos.
 9. Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos según los Acuerdos suscritos con los financiadores.
 10. Garantizar el control, custodia y buen uso de las libretas de las cuentas bancarias institucionales en caso de que le sean asignadas.

c. Gestion contable

11. Realizar el ingreso información al sistema contable NOVASOFT correspondiente a los proyectos ejecutados por la Corporación.
12. Realizar las reclasificaciones de gastos requeridas según las revisiones presupuestales hechas.
13. Revisar los soportes contables de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Corporación y los Financiadores, de manera previa a la causación de gastos en el sistema contable.
14. Realizar de manera permanente la revisión de la contabilidad de los proyectos asignados. Incluyendo el seguimiento a las cuentas de balance como: Bancos, Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar, Salarios, Provisiones y Gastos de Proyecto, Conciliaciones Bancarias y reclasificaciones.
15. Realizar el seguimiento y control presupuestal de los proyectos ejecutados por la Corporación.
16. Elaboración, análisis y entrega del reporte de ejecución mensual a los financiadores, socios implementadores o coordinadores de proyectos.

d. Gestión documental:

17. Apoyar el archivo digital de la información relevante relacionado con la ejecución de los proyectos tales como actas de reunión, contratos, informes financieros, activos fijos, correspondencia, entre otros.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	20%	La mínima solicitada.
Experiencia	20%	La mínima solicitada. En el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
Prueba Técnica	30%	Escrita.
Entrevista	30%	Análisis de panel.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Formato de afiliación A.R.L.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Certificación de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una).
- Certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

Previo a la vinculación del personal, se consultarán bases de datos, para la verificación de reportes de conductas de delitos sexuales y otros comportamientos violatorios de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS, incluida la de “Consulta de Inhabilidades – Delitos sexuales cometidos con menores de 18 años – Ley 1918 de 2018” de la Policía Nacional, “Base de datos internacional sobre explotación sexual de menores” de la Interpol, y otras. La Corporación Opción Legal, se abstendrá de contratar a personas que cuenten con este tipo de reportes.

6. ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

Las personas que deseen participar en el proceso, deben enviar su hoja de vida **sin soportes** al correo convocatorias@opcionlegal.org. No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus hojas de vida fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.

Las hojas de vida deben tener el siguiente asunto:

C-019 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTO - BOGOTÁ

Enviar su h.v en cualquier formato, sin anexos

Si no atiende esta indicación será imposible para el sistema filtrar su hoja de vida para la convocatoria, por favor téngalo presente.

Nota: Si luego de 40 días usted no ha sido contactado para entrevista o para prueba se sobre entenderá que no ha sido preseleccionado.