

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 06/11/2024	
		Fecha:	13/04/2026

**C-023 BANCO DE HOJAS DE VIDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE
PROYECTO - BOGOTA**

CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL (COL)

La Corporación Opción Legal (COL) es una destacada organización no gubernamental sin ánimo de lucro de derechos humanos, que trabaja por la consolidación y vigencia del Estado social y democrático de derecho y por el respeto y promoción de los derechos humanos.

La Corporación cuenta con más de 25 años dedicados a la defensa, promoción y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Por ello promovemos activamente la igualdad de oportunidades y valoramos la diversidad en todas sus formas: edad, género, etnia, religiosa, nacionalidad y capacidad física.

La Corporación, nos esforzamos por crear un espacio inclusivo que celebra las diferencias. Asimismo, extendemos una sincera invitación a las comunidades con y para las cuales trabajamos a participar activamente en nuestras convocatorias.

La Corporación Opción Legal tiene ‘Tolerancia cero’ hacia la explotación y el abuso sexual. El personal vinculado a la Corporación Opción Legal, en cualquiera de las modalidades existentes, se compromete al cumplimiento de la política y sus actuaciones se encontrarán basadas en el respeto de los derechos humanos y en la prevención de conductas de explotación o abuso sexual.

La Corporación Opción Legal, espera que su personal cumpla con las siguientes directrices:

1. El EAS por parte del personal constituye una falta de conducta grave y, por lo tanto, es motivo de la aplicación de medidas disciplinarias severas, incluida la desvinculación del empleo o terminación unilateral del contrato.
2. Cualquier actividad sexual con un niño o una niña (menor de 18 años) está estrictamente prohibida, independientemente de las leyes y costumbres del lugar, de la edad de consentimiento fijada en el país y de la edad que se crea que tiene el menor. No puede aducirse como defensa una estimación errónea de la edad de la niña, niño y adolescente.
3. El intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo -incluidos los favores sexuales u otras formas de humillar, degradar o explotar- está estrictamente prohibido. Esto comprende favores sexuales u otras formas de comportamiento de explotación. También

incluye contratar servicios de prostitución¹ (incluso si la prostitución es legal en el país) y la prestación de asistencia que se esté obligado a proporcionar a las personas con y por las que trabajamos.

4. Se prohíbe cualquier relación sexual entre el personal de la Corporación y las persona con y por las que trabajamos en los territorios. Este tipo de relaciones socavan la honestidad y credibilidad de las acciones humanitarias.

5. Si una persona teme o sospecha que un colega -perteneciente a la Corporación o a otra organización- está incumpliendo las normas sobre conducta sexual, debe notificarlo conforme a los procedimientos que establece la Corporación.

6. El personal de la Corporación debe crear y mantener un entorno de trabajo que motive a los colegas a comportarse de acuerdo con sus códigos de conducta e impida conductas sexuales inaceptables. El personal a cargo -en todos sus niveles- es responsable de respaldar e implementar sistemas que preserven este entorno.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Proyecto: Corporación Opción Legal

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 15/06/2026

Número de vacantes: 1

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	Contaduría, administración de empresas o carreras afines	6	Si

¹ Hacemos uso del término prostitución al ser el más ampliamente conocido. Sin embargo, para Corporación Opción Legal el término adecuado es Explotación Sexual.

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	2 años Debe demostrar experiencia contable de gastos, seguimiento a presupuestos, proceso de compras.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Brindar soporte integral a la gestión administrativa, financiera y contable de los proyectos de la Corporación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, el control presupuestal, la correcta ejecución de los recursos y el adecuado flujo documental y operativo requerido para la implementación eficiente de las actividades

Valor del Contrato: \$3.503.0000 + prestaciones de ley.

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Duración del Contrato: 5 meses

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

Horario: Dando cumplimiento a las horas máximas legales vigentes

Descanso intermedio: Una hora

El cargo requiere puesto de trabajo: 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 Prevención Contra La Explotación Y Abuso Sexual – PEAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Bajo la supervisión de la Coordinadora nacional del proyecto, se compromete 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.

Gestión administrativa y financiera de proyectos.

1. Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas contables establecidas por la Corporación.
2. 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 con 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 con 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
3. Coordinar con el Departamento Jurídico de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos, convenios, otrosí, liquidaciones, terminaciones anticipadas, según corresponda.
 4. Coordinar con el Departamento de Tesorería de la Corporación los pagos transferencias, consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores.
 5. 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.
 6. Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos según los Acuerdos suscritos con los financiadores.
 7. Garantizar el control, custodia y buen uso de las libretas de las cuentas bancarias institucionales en caso de que le sean asignadas.

Gestión contable

1. Realizar el ingreso información al sistema contable NOVASOFT correspondiente a los proyectos ejecutados por la Corporación.
2. Realizar las reclasificaciones de gastos requeridas según las revisiones presupuestales hechas.
3. Revisar los soportes contables de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Corporación y los Financiadores, de manera previa a la acusación de gastos en el sistema contable.
4. 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.
5. Realizar el seguimiento y control presupuestal de los proyectos ejecutados por la Corporación.
6. Elaboración, análisis y entrega del reporte de ejecución mensual a financiadores, socios implementadores o coordinadores de proyectos.

Gestión documental:

1. 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	30%	La mínima solicitada
Experiencia	30%	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: competencias ofimáticas y de análisis presupuestal
Entrevista	10%	Capacidad de liderazgo y Capacidad de planeación, análisis del panel.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

Sólo serán analizadas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada. La Corporación determinará dentro del proceso de selección el momento en el cual se solicitarán los documentos necesarios para la comprobación de los perfiles requeridos en la convocatoria, así como los documento que estime para el proceso de contratación.

El/La postulante, con su participación y el envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, da fe de cumplir tanto el perfil cuanto todas las competencias y requisitos mencionados. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de la información que brinda y de todos los soportes documentales que se le puedan solicitar o que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar, directa o indirectamente, la información ante los centros educativos y demás organizaciones.

El/La postulante también autoriza a la Corporación para que realice la búsqueda de información restrictiva en relación con sus datos personales en bases de datos o sistemas de información locales, nacionales e internacionales. 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 Prevención contra la Explotación y los Abusos Sexuales – 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 POSTULACIONES

Las personas que deseen participar en el proceso, deben enviar su hoja de vida **sin soportes** y el formato de autodeclaración firmado (Anexo No.1) 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.

Informamos que todo proceso de selección de la Corporación Opción legal es gratuito y se gestiona directamente por la organización. Todas nuestras vacantes se encuentran disponibles en la página web: <https://opcionlegal.org/vacantes>

Las hojas de vida deben tener el siguiente asunto:

**C-023 BANCO DE HOJAS DE VIDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE
PROYECTO – BOGOTA**

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 entenderá que no ha sido preseleccionado.

ANEXO NO. FORMATO DE AUTO DECLARACIÓN

FORMATO DE AUTODECLARACIÓN EAS Y AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE ANTECEDENTES E INHABILIDADES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Nombre Completo:

Documento de Identidad (Nº y Tipo):

Cargo al que postula:

Fecha:

Declaración personal:

Yo, _____ (nombre completo), identificado(a) con el documento de identidad N° _____ en mi calidad de aspirante a la convocatoria No. _____ en la **Corporación Opción Legal**, declaro bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

1. **No he sido investigado, ni sancionado, ni condenado** por hechos relacionados con **Explotación o Abuso Sexual (PEAS)**, a nivel disciplinario, administrativo o penal, ni he dejado el cargo con una investigación pendiente.
2. **No he sido acusado, investigado o sancionado** por delitos sexuales cometidos en contra de personas menores de 18 años, a nivel disciplinario, administrativo o penal.
3. Declaro que no me he negado a colaborar ni he obstruido una investigación **Explotación o Abuso Sexual (PEAS)**.
4. Reconozco que cualquier información falsa o engañosa en esta declaración puede resultar en la inmediata terminación de mi contrato o en la suspensión de mi proceso de contratación.
5. Según lo establecido en el **Decreto 830 de 2021**, declaro que Si soy una persona políticamente expuesta (PEP).
6. Declaro que mis ingresos provienen de fondos lícitos.

Autorización para la consulta de antecedentes:

Autorizo expresamente a la **Corporación Opción Legal** a realizar las siguientes verificaciones durante el proceso de selección:

1. **Consulta sobre antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años**, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente.
2. **Certificado de antecedentes disciplinarios** reciente expedido por la **Procuraduría General de la Nación**.
3. **Certificado de antecedentes fiscales** reciente expedido por la **Contraloría General de la Nación**.
4. **Consulta de antecedentes** en la base de datos de la **Policía Nacional**.
5. Consulta de antecedentes **Listas Restrictivas**.
6. **Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC**.
7. Consulta de antecedentes del **Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM**.

Declaración de autorización del tratamiento de datos personales:

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web: www.opcionlegal.org, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma del Candidato: _____

Número de documento de identificación:

Este formulario cumple con los principios de **debida diligencia** en la prevención de la Explotación y el Abuso sexual, alineado con las políticas internas de la organización.