

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 28/10/2021	
		Fecha:	16/12/2021

## CONVOCATORIA C- 584 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:** Convenio COL. Esta convocatoria y proceso de selección, está sujeto a la firma de un convenio entre la Corporación Opción Legal y sus aliados.

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 22/12/2021

**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-Profesional	Administración de empresas, contaduría pública o afines	10	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
<b>Experiencia LABORAL</b> Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	1 año
<b>Experiencia LABORAL ESPECÍFICA</b> 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 el seguimiento de presupuestos, proceso de compras y causación contable de gastos.

## 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo** Organizar la gestión administrativa y financiera a través de las unidades financieras, del talento humano, servicios generales, operativa y de gestión documental durante el proyecto en mención.

**Valor del Contrato** 2.451.045

**Forma de Pago:** Mensual

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo

**Duración del Contrato:** Desde la firma hasta el 11 de octubre de 2022

**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**

1. Apoyar la gestión interinstitucional con financiadores, socios implementadores, consultores para la implementación administrativa de proyectos.
2. Brindar asesoría y capacitación a financiadores, socios implementadores y consultores respecto a procedimientos administrativos, financieros, contables y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos.
3. Asistir y participar activamente a los comités técnicos programados por el financiador.
4. Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas y contables establecidas por la Corporación.
5. Analizar periódicamente las ejecuciones de los proyectos y emitir de manera mensual la información presupuestal y de ejecución a financiadores y socios implementadores.
6. Ingreso y análisis de información al sistema contable NOVASOFT correspondiente a los proyectos administrados por la Corporación.
7. Revisión de soportes contables de acuerdo a los procedimientos administrativos de la COL y los Financiadores, para el ingreso al sistema y seguimiento a las cuentas de Balance como: Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Salarios, Provisiones y Gastos de Proyecto, Conciliaciones Bancarias y reclasificaciones. Seguimiento y control presupuestal de los proyectos administrados por la Corporación.
8. Emisión de reportes de ejecución periódicos a coordinadores de proyectos.
9. Capacitación administrativa y contable a consultores, asesores. 10. Brindar apoyo logístico, administrativo y de archivo a las actividades y demás requerimientos de los proyectos asignados.

11. Realizar de manera permanente la revisión de la contabilidad de los proyectos. 12. Revisar los soportes contables para el ingreso al sistema.

13. Realizar la liquidación de las solicitudes presentadas por los consultores y socios implementadores de los proyectos.

14. Coordinar reuniones de seguimiento a socios implementadores y consultores en los aspectos administrativos de los proyectos.

15. Coordinar con el área jurídica de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos y convenios.

16. Coordinar con la tesorería de la Corporación los pagos (transferencias, consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores.

17. Mantener comunicación permanente con oficinas a nivel nacional y regional en aspectos relacionados con el control financiero y contable de los proyectos.

18. Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos.

19. Apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: convocatorias, procesos de compra, celebración de convenios, trámite de pólizas y demás requeridos.

20. Llevar archivo digital de la información relacionada con convenios, contratos, informes financieros, activos fijos, correspondencia, entre otros.

21. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del cargo.

#### **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA**

<b>Criterio</b>	<b>% Máximo (Sumatoria Total 100)</b>	<b>Calificación de criterio de evaluación</b>
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](mailto: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- 584- 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.