

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

## CONVOCATORIA C-585 PROFESIONAL DE ANÁLISIS BASES DE DATOS

### 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:** 23/12/2021

**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	Profesionales en economía, Ingeniería Industrial, Estadística y/o profesionales. Licenciatura en Educación, Ciencias Sociales y/o Humanas conocimientos de manejo de información.	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	6 meses  Conocimiento de las localidades y territorios donde se implementa el convenio Experiencia en proyectos sociales, de educación y/o comunitarios Experiencia en el diseño, aplicación y tabulación de instrumentos como encuestas, entrevistas, evaluaciones en procesos sociales y/o educativos Experiencia en el seguimiento, monitoreo y evaluación de procesos sociales, educativos y/o comunitarios.
<b>Experiencia PROFESIONAL</b> Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considera experiencia profesional.	Si	6 meses

### 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo** Organizar, consolidar, y analizar los resultados de las acciones de acceso y permanencia escolar de niños, niñas, jóvenes y adultos que se encuentran por fuera del sistema educativo del convenio, a través de procesos de búsqueda activa, acompañamiento a las etapas del proceso de matrícula y seguimiento a la permanencia, a través de instrumentos de captura de información, bases de datos e informes

**Valor del Contrato** 30.778.866

**Forma de Pago:** Contra entrega de productos contratados

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios profesionales

**Duración del Contrato:** 9 meses a partir de la firma del contrato.

**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. Realizar la organización y sistematización (digital y física), de la información derivada de las acciones que realiza el convenio, según las orientaciones de la coordinación.
2. Realizar el análisis crítico de la información y sistematizar los resultados poblacionales durante el desarrollo de los diferentes componentes del convenio, en forma digital y física.
3. Conformar y organizar, el archivo del convenio
4. Participar en el proceso de formación de los equipos de acción, como reuniones de capacitación, seguimiento, socialización de resultados, evaluación y todas las actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos.
5. Sistematizar y direccionar la aplicación de los Instrumentos y Herramientas de trabajo (encuestas, georreferenciación, recorridos barriales, bases de datos, instrumentos de seguimiento)
6. Diseñar e Implementar un plan de acción en articulación con la coordinación del convenio
7. Participar en las actividades de socialización del convenio en los territorios.
8. Brindar asesoría en los procesos de Georreferenciación de los territorios, requeridos para los recorridos locales que se realicen para la identificación de los beneficiarios del convenio.
9. Organizar y actualizar las bases de datos de los beneficiarios del convenio.
10. Sistematizar los resultados obtenidos de cada uno de los componentes del convenio.
11. Con respecto al manejo de la información derivada del trabajo en terreno:
12. Entregar según las orientaciones de la coordinación del convenio, la información de los beneficiarios, tabulada, organizada y archivada en formato físico y digital (bases de datos).
13. Facilitar la comunicación, ejecución y articulación de las acciones entre los participantes del proceso, la coordinación del convenio.
14. Organizar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente convenio, en grupos poblacionales, de acuerdo con el enfoque diferencial para la activación de rutas de protección y acceso al derecho a la educación.
15. Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato.
16. Atender las recomendaciones técnicas realizadas por la coordinación del convenio y en relación con el desarrollo del objeto planteado en el contrato.
17. Realizar las actividades en articulación con los supervisores para la gestión local y con los profesionales de campo.
18. Realizar las modificaciones y correcciones técnicas que sean requeridas por la coordinación del convenio a los productos y documentos entregados por el contratista.
19. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no le afecten problemas técnicos (de software, virus). En caso de pérdida de información es obligación del contratista rehacer el trabajo.
20. Mantener la confidencialidad de las claves y usuarios del sistema de información. Implementar los protocolos que se acuerden para el cumplimiento del objeto del presente contrato
21. Abstenerse de realizar conductas que puedan ser percibidas como elementos de un conflicto de intereses o que afecten negativamente a la Corporación Opción Legal.

## **3.3 PRODUCTOS ESPERADOS**

-Primer pago:

1. Instrumentos de recolección de información diseñados para apoyar los procesos
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Segundo pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Tercer pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Cuarto pago:

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Quinto pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Sexto pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Séptimo pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Octavo pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Noveno pago

1. Bases de datos parcial consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual parcial de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

Décimo Pago

1. Base de datos Final consolidada, según las recomendaciones de la coordinación del convenio.
2. Documento descriptivo mensual final de las actividades realizadas en los formatos institucionales.

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

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	20%	Profesionales en economía, Ingeniería Industrial, Estadística y/o profesionales Licenciatura en Educación, Ciencias Sociales y/o Humanas con conocimientos de manejo de información.
Experiencia	30%	Experiencia en el manejo estadístico de datos. Experiencia en la elaboración y presentación de informes sobre procesos cuantitativos y cualitativos. Experiencia en proyectos sociales, de educación y/o comunitarios
Prueba Técnica	30%	De acuerdo con competencias requeridas.
Entrevista	20%	De acuerdo con competencias requeridas

## 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- 585 PROFESIONAL DE ANÁLISIS BASES DE DATOS**

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.