

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

CONVOCATORIA C-588 ASISTENTE CONTABLE Y DE TESORERÍA - 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: 09/01/2022

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
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 Causaciones contables, seguimiento de presupuesto, conciliaciones.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: ASISTENTE CONTABLE Y DE TESORERÍA – BOGOTÁ.

Valor del Contrato 2.116.989 + prestaciones.

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Duración del Contrato: 4 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

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. Ingresar y analizar la información correspondiente a los proyectos administrados por EL EMPLEADOR al sistema contable.
2. Revisar los soportes para el ingreso al sistema contable, de acuerdo con los procedimientos administrativos de EL EMPLEADOR y de los financiadores, 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.
3. Emitir reportes de ejecución periódicos a coordinadores de proyectos.
4. Capacitar administrativa y contable a consultores y asesores.
5. Apoyar en la preparación de informes financieros mensuales al financiador.
6. Apoyar la preparación de información exógena.
7. Realizar conciliaciones bancarias.
8. Realizar la organización documental y la revisión de soportes para la revisión de auditorías.
9. Reportar al Área de Tesorería los saldos de las cuentas según conciliaciones semanales.
10. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del cargo.

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	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	25%	Escrita
Entrevista	25%	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-588 ASISTENTE CONTABLE Y DE TESORERÍA - 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.