

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

CONVOCATORIA C-589 ASOCIADO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO (A) - 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, finanzas 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	3 años
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 Seguimiento a presupuesto, en procesos de selección a proveedores en proyectos sociales y/o comunitarios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Coordinar administrativa y financieramente la ejecución y seguimiento de los proyectos del Área de Educación de la Corporación Opción Legal.

Valor del Contrato 3.961.702

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. Coordinar y ofrecer lineamientos administrativos y financieros para la ejecución y seguimiento de los proyectos del Área de Educación.
2. Coordinar al equipo administrativo involucrado en los proyectos (asistentes administrativos y auxiliares contables) y realizar el seguimiento a las obligaciones y productos de sus contratos.
3. Elaborar los informes financieros parciales y por desembolso de los proyectos.
4. Coordinar los procesos de compras, cotizaciones y demás procesos administrativos requeridos.
5. Liderar los procesos administrativos relacionados con la vinculación y pagos al talento humano y proveedores.
6. Reportar de manera constante a las personas que componen la Coordinación del Área, novedades administrativas y financieras de los proyectos.
7. Participar en los Comités Técnicos y reuniones del Área, así como en las necesarias para el correcto desarrollo de los proyectos.
8. Cuando corresponda, suscribir las actas de responsabilidad de activos fijos entregados.
9. Organizar y clasificar, una vez terminado el contrato, la información generada en el desarrollo de los proyectos, de conformidad con las normas mínimas de archivo.
10. Velar por la buena administración y custodia de los recursos físicos y económicos destinados para el desarrollo de los proyectos.
11. En caso de recibir activos como equipos de comunicaciones, grabadoras, computadores, cámaras fotográficas, video beam o similares, la persona empleada responderá por la custodia y el buen uso de los mismos. En caso de pérdida deberá dar aviso a la autoridad pertinente y presentar copia de la denuncia a EL CONTRATANTE, para que éste a su vez tome las decisiones correspondientes.
12. Devolver a LA CORPORACIÓN al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos, implementos, equipos y elementos de visibilidad que le hayan sido entregados para la realización de las actividades del contrato, en las mismas condiciones que le fueron entregados.
13. Presentar las cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos por la Corporación Opción Legal.
14. Facilitar la comunicación, ejecución y articulación de las acciones entre los participantes de los proyectos, la coordinación del área, coordinadores de los proyectos y personal administrativo y financiero de los mismos.

15. Facilitar las relaciones entre el personal del área para lograr una mayor coordinación y un efectivo cumplimiento de las labores requeridas.
16. Trabajar de manera articulada con la gerencia administrativa de LA CORPORACIÓN.
17. 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 de la persona empleada rehacer el trabajo.
18. Implementar los protocolos que se acuerden para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
19. Las demás que sean asignadas para el cumplimiento del cargo.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	25%	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	20%	Presupuesto, Excel, asuntos administrativos y contables.
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- 589 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - 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.