


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

CONVOCATORIA C-602 ASISTENTE A LA COORDINACIÓN REGIONAL PAOs

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: PUNTOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN - PAOs

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 | Profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Finanzas o carreras 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 | 2 años Debe demostrar experiencia en coordinación de equipos, seguimiento y monitoreo en cadena de resultados, seguimiento de presupuestos, conocimiento de procesos administrativos |

Valor del Contrato Salario mensual de \$3.500.000 más prestaciones de ley

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Duración del Contrato: : Desde la firma del contrato y hasta el 3 mayo de 2022*** La disponibilidad de los candidatos debe ser de inmediata

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

| País | Departamento(s) | Municipio(s) |
|----------|-----------------|--------------|
| Colombia | Atlántico | Barranquilla |

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

| País | Departamento(s) | Municipio(s) |
|----------|---|------------------|
| Colombia | Guajira, Cesar, Atlántico, Magdalena, Bolívar | A nivel Nacional |

Solo para contratos de trabajo:

Horario: Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m

Descanso intermedio: Una hora

2.3 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.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Bajo la supervisión del/la Coordinador/a Regional, el/la Asistente a la Coordinación Regional, basado/a en Barranquilla (oficina de terreno) tendrá las siguientes funciones, extendidas a las áreas de cobertura territorial de ACNUR con atención y desplazamientos en municipios priorizados los departamentos de Atlántico, Magdalena y Bolívar; y eventuales desplazamientos a la Guajira:

- Garantizar el correcto funcionamiento de los Puntos de Atención y Orientación (PAO) en constante coordinación y comunicación con ACNUR.
- Participar en los procesos de selección del personal y asegurar que el personal cuente con las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones, en articulación con el Coordinador Nacional, el Punto Focal de ACNUR en territorio y en Bogotá.
- Entregar y revisar el crono-presupuestos de los profesionales, legalización de viajes y viáticos, y otros trámites administrativos pertinentes, en articulación con la Asistente Administrativo Nacional en Bogotá asignado al proyecto.
- Supervisar de manera directa los Asesores y Auxiliares bajo su área de responsabilidad y realizar las Evaluaciones de desempeño del personal.
- Articular las acciones a desarrollar en los PAO con Auxiliares y Asesores, en coordinación permanente con el Punto Focal de ACNUR, garantizando el buen funcionamiento de los PAO y un apropiado cronograma de atención en los diferentes puntos fijos y móviles.
- Realizar visitas de monitoreo a los diferentes PAO.
- Mantener la coordinación y comunicación permanente con las Oficinas del ACNUR.
- Mantener actualizada, en conjunto con el Punto Focal de ACNUR en territorio, la ruta de referenciación de los PAO y realizar sugerencias acerca de las rutas de atención institucional a población de interés de ACNUR.
- Verificar, junto con el Punto Focal del ACNUR, la correcta realización de la referenciación a la atención, asistencia y servicios correspondientes por parte de los Asesores.
- Articular con los actores locales para asegurar el buen funcionamiento del mecanismo de referenciación de casos.

- Asegurar el uso adecuado de los espacios PAO y hacer seguimiento a las intervenciones de mantenimientos que se requiera.
- Coordinar con el Punto Focal de ACNUR en territorio la organización de jornadas y actividades con Asesores y auxiliares PAO en base en la estrategia del ACNUR en terreno y al contexto local.
- Participar de los espacios interagenciales locales, en coordinación con el Punto Focal de ACNUR en terreno (ejemplo: Sub-Grupo de Protección del GIFMM).
- Mantener informado el Punto Focal de ACNUR en territorio de cualquier novedad relacionada con los PAO en su área de responsabilidad territorial.
- Asegurar, en coordinación con el Punto Focal de ACNUR en territorio y con los Puntos Focales del proyecto en ACNUR Bogotá, que los funcionarios PAO en su área de responsabilidad territorial reciban las formaciones y capacitaciones necesarias al desarrollo de sus funciones.
- Garantizar, en articulación con el Punto Focal de ACNUR, la implementación de los mecanismos de retroalimentación y respuesta a la población atendida, incluso en relación con las medidas de Protección de la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS), a través de los canales establecidos.
- Apoyar a/la Coordinador/a Regional en la recopilar información estadística (desde PRIMES) y cualitativa sobre el ingreso, perfil y necesidades de la población atendida en los PAO y sobre el contexto territorial para la realización de los reportes periódicos que se requiera.
- Apoyar la gestión de alistamiento y ejecución en los nuevos puntos PAO que se proyecten durante la intervención.
- Apoyar en la implementación y seguimiento administrativo de la estrategia PAO Móvil cuando sea requerido. Actividades como: Manejo de la flota de PAO Móviles vehiculares, coordinando y gestionando los gastos mensuales (mantenimiento, parqueadero, peaje, gasolina, sueldo y viáticos del conductor), según el cronograma establecido por el ACNUR en el terreno.
- Hacer buen uso de los recursos, activos y bienes a su cargo, bajo las políticas y procedimientos de la COL
- Disponibilidad para laborar en oficina y/o en forma remota

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

| Criterio | % Máximo (Sumatoria Total 100) | Calificación de criterio de evaluación |
|-----------------|-----------------------------------|--|
| Formación | 20% | Formación requerida |
| Experiencia | 25% | Debe demostrar experiencia en seguimiento de presupuestos, ejecución de proyectos sociales y causación de documentos contables de gasto. |
| Prueba Técnica | 30% | Examen de conocimientos, conforme a la experiencia y formación requerida. |
| Entrevista | 20% | Habilidades tales como: interlocución, coordinación, proactividad |
| Otro: Ubicación | 5% | Se valora que el aspirante se encuentre domiciliado en el municipio o zona donde se encontrará el lugar de trabajo |

4. 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.

5. 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-602 ASISTENTE A LA COORDINACIÓN REGIONAL PAOs

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.