

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	07/03/2018

CONVOCATORIA 037-ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA QUIBDÓ

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 los Departamentos de Antioquia, Córdoba, Chocó, Meta y Putumayo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: Asistente administrativo oficina Quibdó

Proyecto: Operacionales Quibdó

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 14/03/2018 antes de las 11.59 pm

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-Tecnológica	Costos y auditoria, Administración	6	Si
Educación Superior-Profesional	Contaduría, Administración de Empresas, Negocios Internacionales	10	Si

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
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
Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.	Si	2 años Debe demostrar experiencia en la elaboración y seguimiento de presupuestos

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Brindar asistencia administrativa y programática para la oficina de la Corporación Opción Legal en Quibdó.

Valor del Contrato \$20.951.700 equivalente a \$1.905.000 mensuales

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

La persona debe estar radicada en el lugar de ejecución o tener la disponibilidad de radicarse y asumir sus costos de traslado.

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Chocó	Quibdó

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Cundinamarca	Bogotá
Colombia	Chocó	Municipios priorizados en los proyectos

Duración del Contrato: 09 meses

Posibilidades de prórroga:

SI

NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por la Corporación Opción Legal, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES CONTABLES

- Conocer, manejar y aplicar las disposiciones administrativas y financieras establecidas por la CORPORACIÓN
- Realizar el registro y control contable y financiero de cada uno de los proyectos manteniéndolo actualizado y organizado.
- Elaborar y presentar mensualmente, los informes que sean requeridos por las Copartes y los Financiadores de los proyectos.
- Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato.
- Garantizar el correcto manejo de los recursos tanto los asignados para los gastos operativos como para los proyectos actuando de manera cumplida y utilizando los recursos con responsabilidad.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Mantener comunicación permanente con las Copartes y los proveedores.
- Adelantar procesos de capacitación y acompañamiento periódico a las Copartes y partes responsables en la gestión de los proyectos, para la implementación del ciclo presupuestal: planeación, preparación, revisión y ejecución, y garantizar que cumplan con los procedimientos establecidos por COL y que estén familiarizados con su aplicación.
- Apoyar a las Copartes en el seguimiento, ejecución y actualización de los planes de acción y compras y en la elaboración detallada de los presupuestos para las diferentes actividades
- Apoyar la organización logística de los eventos requerida por las Copartes de los Convenios Tipo B y Tipo C
- Brindar la información necesaria a las Copartes Tipo B y C para los trámites de viaje y movilización.
- Apoyar el proceso de compra de dotaciones, activos y demás contemplados en los Convenios.
- Adelantar con la oficina Jurídica de la Corporación, los Convenio y contratos necesarios para la implementación de los proyectos.
- Hacer seguimiento al trámite de solicitudes (pagos, contratos, convenios) enviadas a COL Bogotá
- Adelantar con las Copartes, las revisiones presupuestales necesarias para la correcta ejecución de los proyectos.
- Mantener adecuadamente el archivo de la oficina
- Coordinar con las Copartes los aspectos financieros de las distintas actividades relacionadas con los proyectos y participar en los Comités de seguimiento y evaluación de cada uno.
- Coordinar con las Copartes los aspectos pertinentes a la parte contractual necesaria para la implementación de los proyectos

- Velar por que los bienes de la oficina COL Quibdó estén en condiciones óptimas de mantenimiento y actualizar los registros de inventario de equipos de oficina, muebles y enseres.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

NO APLICA

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	20%	
Experiencia	30%	Debe demostrar experiencia en la elaboración y seguimiento de presupuestos, ejecución de proyectos sociales o comunidades
Prueba Técnica	25%	
Entrevista	25%	Habilidades tales como: interlocución, coordinación, proactividad.

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 en el formato definido por la Corporación.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Formato de afiliación A.R.L. Colpatria
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Certificación de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una).

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:

037-ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA QUIBDÓ

Si no atiende ésta indicación será imposible para el sistema filtrar su hoja de vida para la convocatoria, por favor téngalo presente.