

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	06/04/2018

## CONVOCATORIA 062-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) ARAUCA

### 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(A) ARAUCA

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 15/04/2018

### 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
<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	1 año Debe demostrar experiencia en la seguimiento de presupuestos y causación contable de gastos

## 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo** Brindar Asistencia Administrativa y Contable.

**Valor del Contrato** Pago mensual \$2.176.000 más prestaciones

**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	ARAUCA	ARAUCA

**Requiere viajes a otras zonas:**

SI

NO

País	Departamento(s)	Municipio(s)
COLOMBIA	ARAUCA	Diversos Municipios

**Duración del Contrato:** hasta el 31 de Diciembre de 2018

**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**

1. Apoyar la gestión interinstitucional con financiadores, socios implementadores, consultores para la implementación administrativa de proyectos en la regional Cúcuta
2. Brindar asesoría y capacitación a financiadores, socios implementadores y consultores respecto a procedimientos administrativos, financieros, contables y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos,
3. Asistir y participar activamente a los comités técnicos programados por el financiador
4. Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas y contables establecidas por la Corporación,
5. Analizar periódicamente las ejecuciones de los proyectos y emitir de manera mensual la información presupuestal y de ejecución a financiadores y socios implementadores,
6. Ingreso y análisis de información al sistema contable NOVASOFT correspondiente a los proyectos administrados por la Corporación.
7. Revisión de soportes contables de acuerdo a los procedimientos administrativos de la COL y los Financiadores, para el ingreso al sistema y seguimiento a las cuentas de Balance como: Bancos, Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar, Salarios, Provisiones y Gastos de Proyecto, Conciliaciones Bancarias y reclasificaciones. Seguimiento y control presupuestal de los proyectos administrados por la Corporación.
8. Emisión de reportes de ejecución periódicos a coordinadores de proyectos. Capacitación administrativa y contable a consultores, asesores.
9. Apoyo logístico, administrativo y de archivo a las actividades y demás requerimientos que se tengan en la regional.
10. Realizar de manera permanente la revisión de la contabilidad de la regional,
11. Revisar los soportes contables para el ingreso al sistema,
12. Realizar la liquidación de las solicitudes presentadas por los consultores y socios implementadores de los proyectos,
13. Coordinar reuniones de seguimiento a socios implementadores y consultores en los aspectos administrativos de los proyectos,
14. Coordinar con el área jurídica de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos y convenios,
15. Coordinar con la tesorería de la Corporación los pagos (transferencias, consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores,
16. Mantener comunicación permanente con oficinas a nivel nacional y regional en aspectos relacionados con el control financiero y contable de los proyectos,
17. Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos,
18. Apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: convocatorias, procesos de compra, celebración de convenios, trámite de pólizas y demás requeridos,
19. Garantizar el control, custodia y buen uso de las libretas de las cuentas bancarias regionales de la Corporación para el depósito de recursos
20. Llevar archivo digital de la información de la regional relacionada con convenios, contratos, informes financieros, activos fijos, correspondencia, entre otros

### 3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Un informe mensual de gestión que dé cuenta de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato.
2. Informe mensual de ejecución presupuestal

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

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	20%	15% formación requerida y 5% adicional si tiene postgrado en áreas afines
Experiencia	20%	Debe demostrar experiencia en seguimiento de presupuestos, ejecución de proyectos sociales y causación de documentos contables de gasto.
Prueba Técnica	35%	<a href="#">Haga clic aquí para escribir texto.</a>
Entrevista	20%	20% Habilidades tales como: interlocución, coordinación, proactividad
Ubicación	5%	Se dará prelación a las personas que cumpliendo con todos los criterios técnicos y objetivos para aplicar al cargo, sean residentes actuales de la ciudad de Cúcuta.

### 2. 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).

### 3. 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:**

**062-ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARAUCA**

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