

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	08/05/2018

CONVOCATORIA N° 087-APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO-CAQUETÁ

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: Apoyo Administrativo y Logístico

Proyecto: “Escuelas en paz como entornos protectores – Segunda Fase”

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 16/05/2018

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 , Ciencias Económicas, Administración , contabilidad o afines	10	No

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia LABORAL Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	2 años
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	1 año

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Prestar apoyo administrativo y logístico en el marco de las operaciones regionales en San Vicente del Caguan y Montañita

Valor del Contrato \$ 2.431.850 + Prestaciones

Forma de Pago: Contra entrega de productos contratados

Tipo de contrato: Obra o Labor Contratada

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Caquetá	San Vicente del Caguan

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Caquetá	Montañita

Duración del Contrato: Desde su firma y legalización, hasta el 31 de Diciembre del 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

- Apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: procesos de compras, solicitud y envío de información para la solicitud de contratos con proveedores, actas de entrega a beneficiarios y demás de acuerdo las actividades aprobadas en el marco del convenio
- Apoyar a los asesores regionales el diligenciamiento de formatos para la solicitud y legalización de recursos.
- Acompañamiento a asesores regionales a actividades relacionadas en el marco del proyecto con UNICEF
- Levantar actas de reuniones (acuerdos realizados en los Establecimientos Educativos o reuniones internas con UNICEF)
- Hacer revisión de los soportes contables, es decir: verificar su legalidad, formalidad, coherencia del gasto, y cumplimiento de procedimientos administrativos.
- Solicitar las aclaraciones, correcciones, complementaciones, modificaciones y otros necesarios para la legalización correcta de soportes de gastos
- Apoyar el control presupuestal.
- Brindar asesoría y capacitación a los asesores regionales respecto a procedimientos administrativos, financieros y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos.
- Mantener comunicación permanente con oficina nacional en aspectos relacionados con el control financiero
- Apoyo a los asesores regionales en la digitalización de la información del proyecto OTRAS
- Garantizar el control y buen uso de los recursos
- Brindar seguridad en la exactitud de cifras y demás datos del proyecto que estén bajo su responsabilidad.
- Presentar los informes de gestión que se requieran por parte del equipo nacional
- Respetar la confidencialidad de la información relativa a personas o entidades, contratantes o beneficiarias a la Corporación y solo estará autorizada para brindarla con previa autorización escrita.
- Responder por el cuidado de los bienes entregados para su uso.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

N/A

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	25%	25
Experiencia	25%	25
Prueba Técnica	25%	25
Entrevista	25%	25

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:
087-APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO-CAQUETÁ**

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