

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

## CONVOCATORIA N° 094- AUXILIAR DE NÓMINA Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

### 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, Nariño, Chocó, Meta y Putumayo.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

**Cargo:** Auxiliar de nómina y seguridad ocupacional

**Proyecto:** Operacionales Bogotá

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 20/05/2018

### 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-Tecnológica	Contaduría Pública	6	Si
Educación superior - Técnica	Seguridad Ocupacional	4	SI

## 2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

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	2 años Liquidación y seguimiento de nómina, seguridad ocupacional

## 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo:** Asistir técnicamente en la actividades del área de Recursos Humanos, garantizando la legalidad de los procedimientos de la Corporación y los de ley.

**Valor del Contrato** \$ 2.000.000

**Forma de Pago:** Mensual

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo

**Lugar(es) de ejecución del contrato:**

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

**Duración del Contrato:** Desde la firma, hasta el 31 de diciembre de 2018 con periodo de prueba.

**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, y de las normas y leyes atinentes a la liquidación de nómina.

### 3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Liquidar y dar correcto trámite a la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.

2) Liquidar y procesar en las fechas establecidas, las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras.

- 3)** Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los trabajadores: anticipos, pagos parciales, descuentos, prestaciones sociales, subsidios y beneficios, velando por el oportuno recibo, entrega y notificación de los comprobantes.
- 4)** Registrar, mantener actualizadas y dar trámite en las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier anomalía en dichos servicios.
- 5)** Elaborar informe anual de cesantías del personal que labora en la Corporación.
- 6)** Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.
- 7)** Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal de la Corporación.
- 8)** Apoyar en las actividades desarrolladas por la Gerencia Administrativa y Financiera y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio.
- 9)** Generar de manera correcta y velar por el adecuado archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiros de cesantías, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación deba expedir.
- 10)** Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
- 11)** Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
- 12)** Informar vía electrónica o por escrito, a la ARL y la Gerencia Administrativa y Financiera, los accidentes, incidentes y demás asuntos o novedades relacionadas con los programas de Salud Ocupacional, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia.
- 13)** Establecer o coordinar las actividades tendientes a la prevención de accidentes, en el ámbito de la empresa.
- 14)** Realizar y ejecutar todas las actividades que conforman el control operacional del SG SST, tales como el seguimiento de los planes de acción de la matriz de peligros y riesgos, diligenciamiento de todas las listas de verificación, formatos de seguimiento del sistema, señalización en la sede, entre otros.
- 15)** Colaborar en los estudios de los puestos de trabajo realizados con el apoyo de la ARL.
- 16)** Organizar brigadas de emergencia empresarial e implementar servicios de primeros auxilios.
- 17)** Pausas activas.
- 18)** Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro de acuerdo con los lineamientos del programa de salud ocupacional de la empresa.

19) Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

### 3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

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

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Esquema de Calificación
Formación	20%	Las personas que sean tecnólogas o profesionales en Contaduría recibirán el puntaje máximo. Las profesiones afines únicamente 10 puntos.
Experiencia	20%	Es indispensable tener la experiencia específica en el cargo. Se valorará la experiencia en el sector social.
Prueba Técnica	40%	Según se defina en la prueba
Entrevista	20%	

### 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.
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.

### 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](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:

**094-Auxiliar de Nómina y Seguridad  
Ocupacional**

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