


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL | 1022-JURÍDICA-F10 | |
| | | Actualización 17/07/2016 | |
| | | Fecha: | 25/05/2018 |

CONVOCATORIA 106-OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO

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: Oficial administrativo y financiero nacional de proyecto

Proyecto: “Consolidando la paz en Colombia a través del apoyo a soluciones duraderas para las víctimas del desplazamiento forzado localizada en asentamientos informales”. Este Proyecto tiene como objetivos: (i) Fortalecer las instituciones del nivel nacional que en el marco de sus funciones implementan acciones dirigidas a garantizar el avance de las soluciones duraderas para la población desplazada; (ii) Fortalecer las capacidades de las autoridades locales priorizadas en el proyecto (Turbo, Arauca, Quibdó, Cúcuta, Mocoa), para implementar la política de atención a la población desplazada; (iii) Empoderar a las 9 comunidades priorizadas dentro de los municipios de implementación con el objetivo de avanzar en sus procesos de soluciones enmarcados en entornos urbanos

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 04/06/2018

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 administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía, finanzas, gobierno y relaciones internacionales, contaduría pública o carreras afines. | Elija un elemento. | Si |

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

| Tipo de Experiencia | Requerido | Requisito mínimo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| 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 |

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Realizar la gestión administrativa, financiera y operativa de proyecto y la adecuada ejecución presupuestal de sus recursos del mismo de acuerdo a los requerimientos de la Unidad para las Víctimas y la Corporación Opción Legal en el marco del proyecto "Consolidando la paz en Colombia a través del apoyo a soluciones duraderas para las víctimas del desplazamiento forzado localizada en asentamientos informales en 5 municipios del País"p

Valor del Contrato \$2.712.986

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

| País | Departamento(s) | Municipio(s) |
|----------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Colombia | Bogotá, DC | Con posibilidad de viajes a otras regiones del país |

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

| País | Departamento(s) | Municipio(s) |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| Colombia | Según necesidades del proyecto | Según necesidades del proyecto |

Duración del Contrato: 6 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

- 1) Asistir a los socios del Proyecto en la gestión financiera del presupuesto, lo que incluye el control presupuestal, reportes periódicos de implementación y ajustes presupuestales de acuerdo con las necesidades del Proyecto.
- 2) Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo inicial con cronograma de actividades y presupuesto consolidado del Proyecto.
- 3) Desarrollar la gestión del proyecto, lo que implica trámite de viajes de consultores, planificación de reuniones, gestión logística, procesos de cotización, licitación e identificación de proveedores para actividades a nivel central y territorial en los 5 municipios priorizados (Turbo, Quibdó, Mocoa, Cúcuta y Arauca).
- 4) Garantizar la entrega oportuna de informes del equipo técnico para el seguimiento del coordinador.
- 5) Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos administrativos de la Unidad para las Víctimas y la Corporación Opción Legal, para la implementación de los recursos, gestión y revisión de formatos para viajes, anticipos, compras, etc.
- 6) Convocar, coordinar, apoyar y documentar las reuniones de los Comités Técnicos y financieros periódicos del proyecto de manera conjunta con las áreas relevantes de la Unidad para las Víctimas, el equipo técnico y el cooperante.
- 7) Elaborar un informe mensual administrativo y financiero dirigido al Coordinador del proyecto.
- 8) Dar seguimiento y apoyar la gestión adecuada de información del proyecto, manejo de archivos físicos y digitales (actas, informes, productos, y demás información relevante para el proyecto).

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

| Criterio | % Máximo (Sumatoria Total 100) | Calificación de hojas de vida |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación | 25% | Profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía, finanzas, gobierno y relaciones internacionales, contaduría pública o carreras afines. |
| Experiencia | 35% | Mínimo dos (2) años de experiencia de trabajo en coordinación y asistencia operativa para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos, ejecución y manejo de presupuestos, así como coordinación logística de eventos y actividades. Y conocimiento de normas tributarias colombianas y procesos de licitación y compras |
| Entrevista | 40% | |

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. Colpatría
- 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:
106-OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTO**

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