

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	11/09/2018

CONVOCATORIA- 217-SISTEMATZADOR DE INFORMACIÓN PMU

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: Sistematizador de información Puesto de Mando Unificado

Proyecto: Fortalecimiento al Puesto de Mando Unificado

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 19/09/2018

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-Técnica	Técnico en el área de administración.	Elija un elemento.	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
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 Temas de gestión de información, actualización de bases de datos, establecimiento de procesos/rutas para compartir información

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Técnico administrativo para apoyo al PMU

Valor del Contrato \$6.000.000

Forma de Pago: Contra entrega de productos contratados

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Norte de Santander	Cúcuta

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

Duración del Contrato: 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

- Cumplir con los lineamientos y procedimientos técnicos establecidos para el manejo de la información.
- Elaboración de las actas del puesto de Mando Unificado
- Elaboración de una base de datos de miembros del PMU con información de contacto del principal y alterno
- Llevar los controles de asistencia de las reuniones del PMU.
- Gestión de la información que surja en el desarrollo del PMU y apoyo en el seguimiento de acuerdos.
- Apoyo en el seguimiento y diligenciamiento de la matriz de planificación
- Apoyo logístico para todas las actividades que se desarrollan en el PMU
- Elaboración de informes, presentaciones y documentos que se requieran en el marco del PMU
- Gestionar el archivo y almacenamiento de la información garantizando el acceso a históricos bajo el área de su responsabilidad.
- Identificar necesidades en el manejo de información bajo el área de su responsabilidad, y proponer estrategias que contribuyan a mejorar el desarrollo del PMU.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe de desarrollo del PMU y sus avances
- Matriz de planificación periódica
- Herramienta para la gestión de la información del PMU
- Procedimiento para el seguimiento de los acuerdos establecidos en el PMU
- Ruta para garantizar el flujo de información entre los miembros del PMU
- Documento de análisis, observaciones y propuestas para el mejoramiento de la metodología de las reuniones del PMU
- Presentaciones y otros productos de información que sean requeridos para el desarrollo del PMU

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Entrevista	45%	Habilidades como interlocución, coordinación, proactividad, comunicación escrita
Experiencia	40%	Debe demostrar experiencia en labores relacionadas Manejo básico de sistemas (Word, Excel y power point), habilidades de comunicación oral y escrita y redacción de documentos técnicos
Formación	15%	Formación requerida

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:

217-SISTEMATZADOR DE INFORMACIÓN PMU

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