

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	14/09/2018

CONVOCATORIA 221-ASISTENTE DE PROYECTO BOGOTÁ

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 de Proyecto

Proyecto: War Child

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 18/09/2018 HORA; 11:59 am

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	Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Administración o afines	10	Si

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

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Brindar asistencia técnica, administrativa y financiera en la ejecución y seguimiento de la ejecución de los proyectos del Área de Educación de la Corporación Opción Legal..

Valor del Contrato \$2.776.575+ Prestaciones

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Cundinamarca	Bogotá

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Putumayo	Valle del Guamuez, San Miguel y Puerto Guzmán
Colombia	Choco	Tadó, Rio Quito, Quibdo

Duración del Contrato: Desde su firma y legalización, 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. Brindar asistencia logística y administrativa en el seguimiento de las actividades desarrolladas en el proyecto acorde al presupuesto, detectando áreas críticas y proponiendo cursos de acción que permitan lograr mejoras.
2. Realizar el control cronológico y presupuestal de la operación del proyecto, incluyendo la del equipo de trabajo instalado en terreno y notificar las novedades.
3. Apoyar al Oficial de Finanzas en la preparación de informes financieros del proyecto.
4. Tramitar la realización de compras, cotizaciones, reservas y demás procesos administrativos requeridos, y en toda la logística necesaria para la ejecución del proyecto, cumpliendo con los procedimientos administrativos definidos por la Corporación y War Child.
5. Acatar los manuales, protocolos y procedimientos, y diligenciar los formatos requeridos en el marco del proyecto (Cronos, solicitudes de viáticos, solicitudes de contratos, entre otros) definidos por la Corporación Opción Legal y War Child para la realización de trámites administrativos y ejecución de recursos del Proyecto, para la aprobación del Oficial de Finanzas.
6. Legalizar oportunamente los gastos de las actividades ejecutadas y tramitar las solicitudes para hacer el pago a proveedores y contratistas, según la normatividad tributaria y contable vigente, así como los procedimientos administrativos definidos por la Corporación Opción Legal y War Child.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal, compras y servicios, de conformidad con la información suministrada por el Coordinador del Proyecto y el Oficial de Finanzas.
8. Realizar las solicitudes de tiquetes para los viajes a terreno que debe realizar el personal de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto y los planes de trabajo.
9. Facilitar las relaciones entre el personal en región, la Coordinación Nacional y el Oficial de Finanzas.
10. Responsabilizarse del manejo de los fondos de caja menor del proyecto.
11. Elaborar las solicitudes de contratos requerido, para la contratación de proveedores, servicios, empleados y demás productos o servicios necesarios en el marco del proyecto, realizar la proyección de documentos requeridos, actas de reunión, notas de archivo, solicitud de prendas de visibilidad, pólizas de vida, radicar documentos necesarios para la afiliación a la ARL de los contratistas y al sistema integral de seguridad social de empleados.
12. Participar en los Comités Técnicos de seguimiento al proyecto, y en las reuniones y demás actividades realizadas en ejecución del mismo.
13. Recoger y mantener actualizados los cronogramas, relatorías y entrega de informes de los profesionales y/o proveedores de servicios estipulados en cada una de las actividades del proyecto.
14. Atender las recomendaciones que le sean hechas por el Coordinador del Proyecto y por el Oficial de Finanzas en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato.
15. Realizar las modificaciones y correcciones que sean requeridos por el Coordinador del Proyecto y por el Oficial de Finanzas a los documentos o informes entregados.
16. Apoyar la organización, conservación y cuidado del archivo del convenio, según los parámetros acordados en el nivel nacional.
17. Apoyar al Oficial de Finanzas en la coordinación de las actividades desarrolladas por los Asistentes Administrativos Regionales.
18. Cuidar, mantener en buen estado y entregar al final del convenio, los equipos o elementos que defina el proyecto y que le hayan sido entregados.
19. Cumplir con las instrucciones establecidas de protección infantil
20. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento de sus funciones.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	20%	20
Experiencia	25%	25
Prueba Técnica	25%	25
Entrevista	25%	25
Otro: Formación Academia adicional	5%	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:
221-ASISTENTE DE PROYECTO BOGOTÁ**

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