

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 24/07/2020	
		Fecha:	14/09/2020

CONVOCATORIA C-268 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO-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 Antioquia, Chocó, Nariño, Putumayo, Arauca, Norte de Santander, La Guajira y Barranquilla.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Proyecto: FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE POBLACIÓN VENEZOLANA EN COLOMBIA

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 21/09/2020

Número de vacantes: 1

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 Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.	10	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 Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	1 año
Experiencia LABORAL ESPECÍFICA Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	Si	2 años Debe demostrar experiencia en la seguimiento de presupuestos, proceso de compras y causación contable de gastos

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Brindar asistencia técnica, administrativa y contable en la ejecución y seguimiento de la ejecución de proyectos.

Valor del Contrato \$2.289.000

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, D. C.

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

Duración del Contrato: Desde la fecha de la firma hasta el 31 de diciembre de 2020.

Posibilidades de prórroga: SI NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Conocer y cumplir el compromiso adquirido con el código de conducta de la Corporación Opción Legal.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato. En tratándose de manejo de datos personales, LA CONTRATISTA deberá sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012. Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objeto del presente contrato.
- Devolver los dineros recibidos por cuenta de este contrato, en el evento que se compruebe que hubo infracción a los derechos de propiedad intelectual de un tercero en los productos contratados.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la gestión interinstitucional con financiadores, socios implementadores, consultores para la implementación administrativa de proyectos
2. Brindar asesoría y capacitación a financiadores, socios implementadores y consultores respecto a procedimientos administrativos, financieros, contables y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos,
3. Asistir y participar activamente a los comités técnicos programados por el financiador
4. Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas y contables establecidas por la Corporación,
5. Analizar periódicamente las ejecuciones de los proyectos y emitir de manera mensual la información presupuestal y de ejecución a financiadores y socios implementadores,
6. Ingreso y análisis de información al sistema contable NOVASOFT correspondiente a los proyectos administrados por la Corporación.
7. Revisión de soportes contables de acuerdo a los procedimientos administrativos de la COL y los Financiadores, para el ingreso al sistema y seguimiento a las cuentas de Balance como: Bancos, Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar, Salarios, Provisiones y Gastos de Proyecto, Conciliaciones Bancarias y reclasificaciones. Seguimiento y control presupuestal de los proyectos administrados por la Corporación.
8. Emisión de reportes de ejecución periódicos a coordinadores de proyectos. Capacitación administrativa y contable a consultores, asesores.
9. Apoyo logístico, administrativo y de archivo a las actividades y demás requerimientos de los proyectos asignados
10. Realizar de manera permanente la revisión de la contabilidad de los proyectos
11. Revisar los soportes contables para el ingreso al sistema,
12. Realizar la liquidación de las solicitudes presentadas por los consultores y socios implementadores de los proyectos,
13. Coordinar reuniones de seguimiento a socios implementadores y consultores en los aspectos administrativos de los proyectos,
14. Coordinar con el área jurídica de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos y convenios,
15. Coordinar con la tesorería de la Corporación los pagos (transferencias, consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores,
16. Mantener comunicación permanente con oficinas a nivel nacional y regional en aspectos relacionados con el control financiero y contable de los proyectos,

17. Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos,
18. Apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: convocatorias, procesos de compra, celebración de convenios, trámite de pólizas y demás requeridos,
19. Llevar archivo digital de la información relacionada con convenios, contratos, informes financieros, activos fijos, correspondencia, entre otros
20. Capacitar por una vez a cada organización en temas tributarios y contables de las Entidades Sin Ánimo de Lucro –ESALES-
22. Capacitar por una vez a las organizaciones, que conforman el proyecto en la calificación de las Entidades Sin Ánimo de Lucro –ESALES-.
23. Capacitar a las organizaciones del proyecto por una vez en el manejo del misca para el envío de la información tributaria de la calificación de las Entidades Sin Ánimo de Lucro –ESALES-
24. Capacitar por una vez a las organizaciones en la suscripción y desarrollo del formato 5245 de la DIAN para la presentación de la información.
25. Capacitar en el manejo tributario de las donaciones.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	20%	15% formación requerida y 5% adicional si tiene postgrado en áreas afines
Experiencia	20%	Debe demostrar experiencia en seguimiento de presupuestos, ejecución de proyectos sociales y causación de documentos contables de gasto.
Prueba Técnica	40%	Examen de conocimientos, conforme a la experiencia y formación requerida.
Entrevista	20%	20% Habilidades tales como: interlocución, coordinación, proactividad

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.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Formato de afiliación A.R.L.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.

- Certificación de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una).
- Certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

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:

C-268 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO-BOGOTÁ

Enviar su h.v en cualquier formato, sin anexos

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

Nota: Si luego de 40 días usted no ha sido contactado para entrevista o para prueba se sobre entenderá que no ha sido preseleccionado.