

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 24/07/2020	
		Fecha:	28/09/2020

CONVOCATORIA C-286 - AUXILIAR DE REGISTRO-MEDELLÍN

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: Auxiliar de registro

Proyecto: COLME15- Atención en Salud a población refugiada y colombiana retornada con necesidad de protección internacional y población de acogida no asegurada

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 05/10/2020

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 para el Trabajo y el Desarrollo Humano- Técnico Laboral	Gestión administrativa, Gestión logística, Análisis y desarrollo de sistemas, Gestión empresarial	2	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	6 meses
Experiencia LABORAL ESPECÍFICA Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	Si	6 meses En actividades relacionadas con manejo de información

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Realizar el registro de información en el sistema ProGres, para la atención a población refugiada y colombiana retornada con necesidad de protección internacional y población de acogida no asegurada

Valor del Contrato: Salario mínimo más prestaciones de ley

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Antioquia	Medellín

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

Duración del Contrato: A partir de la firma del contrato hasta 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. Realizar un ejercicio profesional bajo los principios y el código de conducta de la Fundación FAMICOVE. 2. Respetar cabalmente el cumplimiento del horario de atención y de las jornadas de trabajo de la fundación. 3. Atender y acatar cabalmente, el protocolo de Bioseguridad diseñado por la Fundación para la protección de la salud de los empleados y usuarios. 4. Realizar una atención de forma respetuosa, amable y humanizada. 5. Realizar los registros en el sistema Progress, de los usuarios en atención a salud evitando dejar campos sin diligenciar. 6. Realizar seguimiento a perfiles vulnerables y características específicas. 7. Cuidar y velar por el buen uso del material y de los equipos de la Fundación. 8. Reportar y dejar por escrito a la coordinación del proyecto las novedades de la jornada de trabajo. 9. Implementar el protocolo de asepsia preventiva en el espacio de trabajo. 10. Las demás que sean asignadas para el correcto desarrollo del cargo.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

Presentar al menos 880 registros de atenciones a usuarios, en el registro Progress desde el inicio de su contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	30%	De acuerdo a lo descrito en el perfil y conocimiento de inglés en nivel básico; se valorará conocimiento en manejo de bases de datos
Experiencia	20%	En actividades relacionadas con manejo de información; se valorará experiencia en atención al usuario

Entrevista	35%	Habilidades comunicativas; buena actitud para trabajo en equipo; disposición para el aprendizaje; buena disposición para atención a usuarios
Otro:	15%	Se valorará experiencia de trabajo con comunidades vulnerables; Se valorará trabajo por población migrante

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-286 - AUXILIAR DE REGISTRO-MEDELLÍN

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.