

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 13/05/2021	
		Fecha:	19/07/2021

CONVOCATORIA C-370-AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (PRO) – EJE CAFETERO

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

Proyecto: PUNTOS DE REFERENCIACION, INFORMACION, ORIENTACION Y ASISTENCIAHUMANITARIA PARA POBLACION MIGRANTE Y/O REFUGIADA PROVENIENTE DE VENEZUELA_PRO

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 23/07/2021

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 Básica Secundaria	Bachiller Académico.	11	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

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de LA TRABAJADORA para la labor de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, labor que será desempeñada por LA TRABAJADORA en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre la CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL y OIM

Valor del Contrato \$569.250 Medio tiempo + prestaciones sociales

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Obra o Labor Contratada

Duración del Contrato: El tiempo acorde a la modalidad contractual

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Risaralda	Pereira

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

Solo para contratos de trabajo:

Horario: Lunes a viernes, de 8:00 p.m. a 12:00 m
Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m

Descanso intermedio: Elija un elemento.

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, el/la trabajador/a o 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.
- Dar cumplimiento pleno, total y responsable, so pena de la terminación del vínculo contractual, de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asear las oficinas y áreas asignadas antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza, y con la dotación necesaria.
3. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación, si es el caso.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
6. Dar trato adecuado a las basuras y desechos que se generen en la oficina asignada, realizando la disposición de las mismas
7. hasta el lugar en el cual sean recogidas por la empresa de aseo correspondiente, en las fechas dispuestas para ello.
8. Cumplir con el horario designado
9. Diligenciar y firmar la planilla de asistencia diariamente en cada una de las oficinas en que preste sus servicios.
10. Administrar responsablemente los elementos de bioseguridad que le son suministrados por el proyecto

11. Hacer uso responsable de los elementos de protección y de prendas de visibilidad que le son entregados por el proyecto
12. Mantener debidamente higienizado las estaciones de trabajo
13. Atender los planes de recomendación y mejoras de acciones correctivas para el desarrollo de las actividades del PRO, propuestas por las coordinaciones regionales, monitoreo y/o gerencia del proyecto
14. Acudir a las capacitaciones programadas y utilizar las herramientas pedagógicas diseñadas y establecidas por el proyecto
15. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento de sus funciones.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	25%	Bachiller Académico
Experiencia	35%	Experiencia general
Entrevista	40%	Habilidades comunicativas, actitud, capacidad de respuesta, conocimientos relacionados con el cargo al que aplica
Otro		

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.

Previo a la vinculación del personal, se consultarán bases de datos, para la verificación de reportes de conductas de delitos sexuales y otros comportamientos violatorios de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS, incluida la de “Consulta de Inhabilidades – Delitos sexuales cometidos con menores de 18 años – Ley 1918 de 2018” de la Policía Nacional, “Base de datos internacional

sobre explotación sexual de menores” de la Interpol, y otras. La Corporación Opción Legal, se abstendrá de contratar a personas que cuenten con este tipo de reportes.

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-370-AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (PRO) – EJE CAFETERO

Enviar su h.v en cualquier formato, sin anexos

Si no atiende esta 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.