

CONVOCATORIA LABORAL

Administrador(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131- CORP. PRODEPAZ-DUE: "Entre el río y la montaña: Gobernanza territorial y desarrollo sostenible en las cuencas del Samaná Norte y el Magdalena Medio Colombiano»".

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL DEL CARGO:	Profesional.
REPORTA A:	Director Ejecutivo de la Corporación PRODEPAZ.
NÚMERO DE VACANTES:	Una (1).
NOMBRE DEL CARGO:	Administrador(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
TIPO DE CONTRATO:	Laboral.
LUGAR:	Municipio de Rionegro.
SALARIO MENSUAL:	\$4.606.878,00 (Cuatro millones seiscientos seis mil ochocientos setenta y ocho pesos m.l.).
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del contrato hasta el 14 de diciembre de 2025.

2. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Profesional relacionado con las áreas de conocimiento en ciencias económicas, administrativas, contaduría, empresariales y afines.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional que se debe acreditar luego de la obtención del título profesional.

1. Administración de personal, de recursos económicos, gestión de presupuestos, cargos de dirección y manejo.
2. Experiencia en proyectos de cooperación internacional.
3. Conocimiento del Oriente Antioqueño, por residencia o por experiencia en actividades laborales en la región.

CONOCIMIENTOS DESEADOS:

1. Liderazgo.
2. Gestión de indicadores.
3. Transformación no violenta de conflictos.
4. Desarrollo organizacional.
5. Cultura de paz, desarrollo integral sostenible.
6. Gestión por procesos.



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Liderar la gestión administrativa y financiera, ejecución y seguimiento de la acción planteada de acuerdo al presupuesto del contrato NDICI CSO/2022/441-131- firmado con la Delegación de la Unión Europea en Colombia, con el fin de que sea exitosa y se cumplan con los indicadores administrativos y financieros y los anexos del contrato de subvención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir los lineamientos establecidos en el Manual General de Políticas de la Corporación Prodepaz.
2. Garantizar el adecuado manejo de la información del proceso administrativo y financiero, en las unidades de red, conforme a las políticas corporativas.
3. Gestionar los procesos administrativos y financieros, en función del direccionamiento estratégico de la Corporación Prodepaz y del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
4. Aplicar la normatividad vigente sobre disposiciones administrativas y financieras conforme a los lineamientos de la Corporación Prodepaz y de la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
5. Seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos aplicados en la Corporación Prodepaz, debidamente alineadas a la planeación estratégica y a la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
6. Liderar la planeación, organización, gestión, evaluación y ajuste de las actividades necesarias para el suministro de bienes muebles e inmuebles incluyendo el mantenimiento de los mismos.
7. Gestionar los recursos financieros disponibles, estructuración, racionalización, y adecuación de los servicios de apoyo administrativo teniendo en cuenta los objetivos de la institución y del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
8. Proponer actividades, transferir metodologías que propendan el mejoramiento continuo de los procesos, según la dinámica de la organización y el sistema de gestión procesos.
9. Orientar personas y procesos al logro de los objetivos y los resultados del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
10. Propiciar la comunicación oportuna y fluida en las instancias internas, mediante el uso de los diferentes medios y flujos de la comunicación.
11. Promover y fortalecer los escenarios de relacionamiento y alianzas.
12. Realizar seguimiento al equipo de trabajo adscrito al contrato NDICI CSO/2022/441-131.
13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del presupuesto definido para la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
14. Elaborar y ejecutar el plan de acción de las actividades administrativas y financieras requeridas en el marco de la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
15. Actualizar las bases de datos de los grupos de interés o con los que se relacionen en el marco de la acción.
16. Solicitar por escrito y verbalmente, los traslados presupuestales que se requieran para ser autorizados por la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
17. Diseñar y velar por el adecuado cumplimiento del manual administrativo y financiero para la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
18. Realizar la custodia de los documentos físicos y digitales derivados de la documentación administrativa y financiera del contrato NDICI CSO/2022/441-131.



19. Apoyar los procesos de contratación que se derivan de la ejecución de la acción.
20. Verificar el análisis de mercado y las cotizaciones para los procesos de selección y contratación de la acción.
21. Realizar las gestiones necesarias para el pago a proveedores, acreedores y contratistas.
22. Realizar los informes que sean requeridos para la rendición de cuentas, avance de la ejecución de la acción y la auditoría.
23. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías derivadas de sus obligaciones como Administrador del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
24. Desempeñar las demás acciones y las correspondientes actividades que de manera ocasional o transitoria le sean encomendadas por organismos de decisión superior, comités en los que participa y la Dirección Ejecutiva.

3. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS
1.	Hoja de vida y experiencia requerida para esta convocatoria.	30
2.	Aplicación de pruebas técnicas.	20
3.	Aplicación de pruebas psicológicas.	20
4.	Centro de valoración.	10
5.	Entrevista.	20
	TOTAL PUNTAJE (1+2+3+4+5)	100

4. PROCESO DE SELECCIÓN

MOMENTO 1. Hoja de vida y experiencia requerida para esta convocatoria.

Se hará la preselección de las hojas de vida de acuerdo a las especificaciones del cargo establecidas en la convocatoria laboral (Numeral 2.).

MOMENTO 2. Aplicación de la prueba técnica.

Se dará aplicación de una Prueba Técnica a los(las) convocados(as), la cual permite identificar conocimientos, habilidades y competencia para el perfil solicitado.

MOMENTO 3. Aplicación de las Pruebas Psicológicas.

Las Pruebas Psicológicas buscan profundizar en aspectos motivacionales, personalidad, aptitudes perceptivas y atencionales, que contribuyan a seleccionar el(la) candidato(a) idóneo para desempeñar el cargo.



MOMENTO 4. Centro de valoración.

Es una herramienta por la cual los(las) candidatos(as) realizan una serie de ejercicios, diseñados para evaluar el nivel de desarrollo de competencias de cada persona, tanto duras como blandas, necesarias para desempeñar el cargo.

MOMENTO 5. Entrevista.

Es realizada por el Comité Directivo del Contrato de Subvención: NDICI CSO/2022/441-131 y el Profesional de Gestión Humana de la Corporación Prodepaz, con el objetivo de aclarar dudas, medir actitudes y aptitudes, observar ajuste de los(las) candidatos(as) al perfil requerido y mirar su incidencia en la cultura organizacional.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Descripción	Fecha
Publicación de la convocatoria.	Será publicada en la página web y redes sociales de la Corporación Prodepaz. https://www.programadesarrolloparalapaz.org/ https://www.facebook.com/corporacionprodepaz https://www.instagram.com/prodepaz/	27 de enero de 2025.
Plazo para presentarse a la convocatoria.	La hoja de vida y los soportes que acrediten el nivel académico y la experiencia deberán enviarse al enlace del siguiente formulario: https://forms.gle/McJczLLU35cYmM3EA	7 de febrero de 2025.
Preselección de hojas de vida y experiencia requerida para esta convocatoria.	Se realizará el procedimiento de evaluación por parte del Profesional de Gestión Humana de la Corporación Prodepaz.	Del 10 al 14 de febrero de 2025.
Notificación de los resultados.	Los resultados obtenidos por los(las) candidatos(as) que hayan tenido una calificación entre 28 y 30 puntos, en el numeral 1. de los Criterios Generales de Evaluación, serán notificados mediante el correo electrónico seleccion@prodepaz.org	17 de febrero de 2025.
Aplicación de la prueba técnica.	Esta prueba se realizará de manera presencial en la siguiente dirección: Calle 64 #52-39 Barrio Altos del Lago, Rionegro, Antioquia.	18 de febrero de 2025 entre las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m.

Notificación de los resultados.	Los resultados obtenidos por los(las) candidatos(as) que hayan tenido una calificación entre 18 y 20 puntos, en el numeral 2. de los Criterios Generales de Evaluación, serán notificados mediante el correo electrónico seleccion@prodepaz.org	19 de febrero de 2025.
Aplicación de las Pruebas Psicológicas.	La aplicación de las Pruebas Psicológicas se realizará de manera presencial en la siguiente dirección: Calle 64 #52-39 Barrio Altos del Lago, Rionegro, Antioquia.	21 de febrero de 2025 entre las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m.
Centro de Valoración.	La aplicación del centro de valoración se realizará de manera presencial en la siguiente dirección: Calle 64 #52-39 Barrio Altos del Lago, Rionegro, Antioquia.	21 de febrero de 2025 entre las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m.
Notificación de los resultados de las Pruebas Psicológicas y el Centro de Valoración.	Los resultados obtenidos por los(las) candidatos(as) que hayan tenido una calificación entre 13 y 20 puntos en el numeral 3. y una calificación entre 8 y 10 puntos en el numeral 4. de los Criterios Generales de Evaluación, serán notificados mediante el correo electrónico seleccion@prodepaz.org	25 de febrero de 2025.
Entrevista	El Comité Directivo del Contrato de Subvención: NDICI CSO/2022/441-131, realizará entrevista a aquellos(as) candidatos(as), que obtengan entre 67 y 80 puntos en los numerales 1, 2, 3, y 4. de los Criterios Generales de Evaluación. La entrevista se hará de manera presencial en la siguiente dirección: Calle 64 #52-39 Barrio Altos del Lago, Rionegro, Antioquia.	26 de febrero de 2025, entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m.
Valoración de los criterios generales de evaluación.	Se realizará el procedimiento de Valoración de los criterios generales de evaluación por parte del Comité Directivo del Contrato de Subvención: NDICI CSO/2022/441-131 y el Profesional de Gestión Humana de la Corporación Prodepaz y se seleccionará la	26 de febrero de 2025

	persona que ocupará el cargo de Administrador(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.	
Notificación de los resultados del proceso de selección.	La persona seleccionada para el cargo de Administrador(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131, será notificada mediante el correo electrónico seleccion@prodepaz.org	27 de febrero de 2025
Proceso de contratación.	Recolección de documentación, exámenes médicos ocupacionales de ingreso y suscripción del contrato.	Entre el 3 y el 7 de marzo de 2025.

Notas:

1. Quienes cumplan con el perfil, podrán diligenciar y enviar su hoja de vida con toda la documentación de soporte en el enlace del formulario:
<https://forms.gle/McJczLLU35cYmM3EA> fecha límite 7 de febrero de 2025.
2. Especificar en la hoja de vida el lugar de residencia.
3. Es indispensable enviar en el enlace del formulario toda la documentación requerida en el punto 1 de criterios generales de evaluación, esta deberá ser legible.

