

CONVOCATORIA LABORAL

**Auxiliar administrativo(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:	Administrador(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
NÚMERO DE VACANTES:	1
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar administrativo(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
TIPO DE CONTRATO:	Laboral.
LUGAR:	Municipio de Rionegro.
SALARIO MENSUAL:	\$2,442,072.00 (Dos millones cuatrocientos cuarenta y dos mil setenta y dos pesos m.l.).
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio de 2026.

2. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Perfil profesional relacionado con áreas de conocimiento en ciencias económicas, administrativas, contaduría, empresariales y afines.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional que se deben acreditar luego de la obtención del título profesional.

1. Administración de recursos económicos, gestión de presupuestos y manejo de inventario de activos fijos.
2. Conocimiento del Oriente Antioqueño, por residencia o por experiencia en actividades laborales en la región.
3. Elaboración de informes financieros, presupuestales, contables y administrativos.

CONOCIMIENTOS DESEADOS:

1. Gestión de indicadores administrativos y financieros.
2. Informes contables, presupuestales y financieros.
3. Liquidación y pago de nómina, seguridad social y prestaciones sociales.
4. Aplicación de contabilidad presupuestal.



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Aplicar la gestión documental y apoyar a la administración del contrato, en particular con la solicitud de cotizaciones; mantenimiento de los inventarios de los equipos del proyecto y demás actividades administrativas y financieras 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. Organizar, gestionar y realizar seguimiento 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. Propiciar la comunicación oportuna y fluida en las instancias internas, mediante el uso de los diferentes medios y flujos de la comunicación.
9. Recibir, validar y asegurar la documentación correspondiente a las legalizaciones del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
10. Elaborar los estados financieros básicos intermedios y finales con el fin de dar cuenta de la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
11. Apoyar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales del personal adscrito al contrato NDICI CSO/2022/441-131.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del presupuesto definido para la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
13. Realizar seguimiento y control del presupuesto definido para la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
14. Solicitar los traslados presupuestales que se requieran para ser autorizados por la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
15. Velar por el adecuado cumplimiento del manual administrativo y financiero para la ejecución del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
16. Realizar la custodia de los documentos físicos y digitales derivados de la documentación administrativa y financiera del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
17. Apoyar los procesos de contratación que se derivan de la ejecución de la acción.
18. Verificar el análisis de mercado y las cotizaciones para los procesos de selección y contratación de la acción.



19. Realizar las gestiones necesarias para el pago a proveedores, acreedores y contratistas en el marco del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
20. Actualizar las bases de datos de los grupos de interés o con los que se relacionen en el marco de la acción.
21. Realizar los informes que sean requeridos para la rendición de cuentas, avance de la ejecución de la acción y la auditoría.
22. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías derivadas de sus obligaciones como Auxiliar administrativo(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.
23. 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 de la Corporación Prodepaz.

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.prodepaz.org https://www.facebook.com/corporacionprodepaz https://www.instagram.com/prodepaz/	6 de febrero de 2026.
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/nNHWtsBjWqa779hq9	10 de febrero de 2026.
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 11 al 13 de febrero de 2026
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.	16 de febrero de 2026.

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.	17 de febrero de 2026 entre la 1:30 p.m. y 05:00 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 2026.
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.	20 de febrero de 2026 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.	20 de febrero de 2026 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.	24 de febrero de 2026.
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,	25 de febrero de 2026 entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

	Rionegro, Antioquia.	
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 persona que ocupará el cargo de Auxiliar administrativo(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131.	25 de febrero de 2026.
Notificación de los resultados del proceso de selección.	La persona seleccionada para el cargo de Auxiliar administrativo(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131, será notificada mediante el correo electrónico seleccion@prodepaz.org .	26 de febrero de 2026.
Proceso de contratación.	Recolección de documentación, exámenes médicos ocupacionales de ingreso y suscripción del contrato.	Entre el 27 de febrero al 3 de marzo de 2026.

Notas:

1. Por tratarse de un proceso competitivo donde se hace necesario como mínimo dos (2) aspirantes; en el evento en que solo uno (1) de los(as) postulantes cumplan con el perfil y los requerimientos del cargo de **Auxiliar administrativo(a) del contrato NDICI CSO/2022/441-131**, el proceso de selección deberá declararse desierto.
2. 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/nNHWtsBjWqa779hq9>, fecha límite 10 de febrero de 2026.
3. Los(as) aspirantes deberán residir en la subregión del Oriente Antioqueño; para ello deberá especificar en la hoja de vida el lugar de residencia.
4. 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 y en formato de PDF**.
5. Es fundamental que los aspirantes adjunten en el formulario solo los certificados laborales que cumplan con el periodo de tiempo establecido en la presente convocatoria (**Seis meses de experiencia profesional luego de la obtención del título profesional**).

