



 <p>Proyecto financiado por :</p> 	<h2>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h2>		
		Fecha:	01/04/2023

## CONVOCATORIA C-629 COORDINADOR(A) DE FORTALECIMIENTO DE JUNTANZA NACIONAL DEL PUEBLO NEGRO

El CONPA es una coalición de 13 organizaciones del Pueblo Afrocolombiano con la misión de impulsar y promover el diálogo político entre las organizaciones nacionales y étnico-territoriales para garantizar la participación de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, en los procesos de construcción de paz en Colombia, a través de la movilización, la información y el diálogo político. Fue creada en 2015 para buscar que la negociación e implementación del Acuerdo Final de Paz (AFP) adoptará medidas de reconocimiento y atención a los impactos diferenciales del conflicto armado sobre el Pueblo Afrocolombiano. Además, consolidó una articulación con organizaciones de los pueblos indígenas que lideró la inclusión de un Capítulo Étnico en el AFP, y continúa participando para asegurar la aplicación del mismo en su implementación. Así mismo, trabaja permanentemente para la exigibilidad de la ejecución de todas las políticas públicas y compromisos del Estado de Colombia para garantizar los derechos étnico-territoriales del Pueblo Afrocolombiano.

Las organizaciones y procesos que conforman el CONPA son: Red Nacional de Mujeres Afrocolombianas (KAMBIRÍ), Proceso de Comunidades Negras (PCN), Asociación Nacional de Afrocolombianos Desplazados (AFRODES), Asociación de Consejos Comunitarios del Norte del Cauca (ACONC), Pastoral Afrocolombiana, Foro Interétnico Solidaridad Chocó (FISCH), Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas (CNOA), Autoridad Nacional Afrocolombiana (ANAFRO) y Consejo Laboral Afrocolombiano (CLAF), el Comité Cívico por la Dignidad del Departamento del Chocó, el Comité Cívico por la Defensa de Buenaventura-Valle, la Asociación de Mujeres Afrodescendientes del Norte del Cauca (ASOM) y la Red de Mujeres Afrocaribeñas. Las bases sociales de estas organizaciones incluyen cientos de comunidades y expresiones organizativas étnico-territoriales rurales y urbanas de todo el país, por ejemplo: Consejos Comunitarios, población afrocolombiana en situación de desplazamiento forzado, mujeres, sindicalistas, trabajadores informales.

El proyecto de Fortalecimiento de la Juntanza Nacional Afrocolombiana financiado por AECID es administrado por la Asociación de Mujeres Afrodescendientes del Norte del Cauca (ASOM)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

**Proyecto o Nombre de la Subvención:** “Fortalecimiento de la Juntanza Nacional Afrocolombiana”.

**Resultado:** La Juntanza Nacional Afrocolombiana, es un órgano de interlocución legítimo con el Estado



Colombiano, con el cual se concertan las políticas públicas para el pueblo Negro, se evalúa su implementación y se toman decisiones para avanzar en la efectividad de los derechos. Igualmente es un órgano de articulación organizativa que trasciende de lo territorial, a lo nacional e internacional, con agenda propia y aliados estratégicos.

**Actividad:** La coordinación del proyecto es transversal a todas las actividades del proyecto.

**Fecha de Publicación:** 01/04/2023

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 15/04/2023

**Número de vacantes:** Una (1)



## 2. PERFIL REQUERIDO

### 2.1 EDUCACIÓN 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 derecho, ciencias económicas, sociales, administrador de empresas y/o financiero, humanidades o afines.  *Debe contar con tarjetaprofesional.	10	Si
Estudios de Posgrado (especialización, maestría, doctorado, etc.).	Formación de posgrado, maestría o especialización en derechos humanos, o gerencia y gestión de proyectos o en cooperación internacional.  *En el caso de titulaciones en el exterior debe ser por instituciones acreditadas y legalmente autorizadas en el extranjero.	2 (si es especialización)  4 (si es maestría)	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
<p><b>Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA</b></p> <p>Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.</p>	Si	<p><b>5 años</b></p> <p>Debe demostrar experiencia en coordinación, dirección y/o gerencia de proyectos de desarrollo, ejecutados con el apoyo de la Cooperación internacional.</p> <p><b>Deseable:</b></p> <p>Preferiblemente con experiencia de trabajo en zonas rurales y en contextos difíciles en el Departamento de Chocó, con comunidades en situación de vulnerabilidad y/o con presencia de dinámicas relacionadas con el conflicto armado.</p>



	<p>Deseable conocimiento y experiencia de trabajo con perspectiva diferencial (género, edad, etnia y diversidad).</p> <p>Experiencia demostrable en articulación institucional, sinergias, alianzas, firmas de acuerdos y convenios.</p>
--	--

## 2.3 COMPETENCIAS TRANSVERSALES SUGERIDAS

- **Compromiso:** Capacidad para sentir como propios los objetivos del proyecto y cumplir con todas las responsabilidades personales, profesionales y organizacionales, implica tomar y poner en marcha decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos.
- **Flexibilidad y adaptación:** Capacidad para trabajar con eficacia aún en condiciones cambiantes o inusuales, implica ser capaz de comprender posturas diferentes a la propia y adaptar su posición a medida que la situación cambiante lo requiera.
- **Iniciativa:** Capacidad de actuar proactivamente con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas, implica la capacidad de concretar decisiones y buscar oportunidades o soluciones de cara al futuro.
- **Temple:** Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en lo relativo a las actividades que tiene a su cargo, implica la habilidad para afrontar efectivamente las dificultades, explicando a otros los problemas y avanzando a pesar de circunstancias adversas hacia el logro de los objetivos
- **Colaboración:** Capacidad para apoyar a otros, responder las necesidades y requerimientos y solucionar problemas y dudas, implica actuar como facilitador para el logro de objetivos.
- **Comunicación eficaz:** Capacidad para entender al otro y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, con el fin de alcanzar objetivos y mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto con cada una de las partes interesadas.
- **Adaptación a los cambios del entorno:** Capacidad para identificar y comprender los cambios en el entorno transformando debilidades en fortalezas, implica la capacidad para actuar a pesar de la adversidad de las circunstancias.

### Competencias específicas:

- **Planificación y Organización:** Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto implica especificar etapas, acciones plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.
- **Gestión y logro de objetivos:** Capacidad para orientarse al logro de objetivos, generar directrices, planificando, diseñando planes y analizando la información de forma que se asegure una gestión eficaz, eficiente y que cumpla con los criterios de calidad requeridos por el proyecto.
- **Influencia y negociación:** Capacidad para persuadir a otras personas, utilizando argumentos sólidos y honestos con el fin de acercar posiciones, implica la capacidad de contemplar y entender los intereses de todas las partes intervinientes construyendo acuerdos de estilo gana-gana.
- **Pensamiento Estratégico:** Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer el impacto de los mismos a corto, mediano y largo plazo para la ejecución efectiva del proyecto, implica potenciar las oportunidades y mitigar los riesgos que ofrece contexto, logrando metas retadoras que se



reflejen en resultados positivos.



- **Toma de decisiones:** Capacidad para analizar opciones diferentes, considerando los recursos disponibles y evaluando el impacto de las mismas a futuro con el fin de seleccionar la alternativa más adecuada que garantice el mejor resultado en función de los objetivos definidos.

**Otras habilidades:**

- Nivel alto de ofimática. (Word, Excel, PowerPoint, y Access u otros para gestión de bases de datos).
- Capacidad gerencial y de gestión de proyectos, de liderazgo, organizativa y orientación al logro de objetivos.
- Capacidad en el manejo de relaciones institucionales, representación y negociación con financiadores u otros actores clave para la organización, a nivel nacional o internacional.
- Habilidades para sistematizar información pertinente para la gestión del proyecto y redactar documentos de calidad.
- Habilidades para el trabajo en equipo, así como para facilitar procesos de concertación y resolución de conflictos.
- Disponibilidad inmediata y disponibilidad para la movilidad geográfica (viajes a las zonas de trabajo).

### 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo:** Realizar la coordinación, gestión técnica y administrativa del proyecto de Fortalecimiento a al Juntanza Nacional Afrocolombiana

**Valor Total del Contrato:** \$48.000.000 (honorarios mensuales de \$4.000.000)

**Forma de Pago:** Contra entrega de productos contratados

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios

**Duración del Contrato:** Desde la firma del contrato hasta por un (1) año.

**Posibilidades de prórroga:** SI  NO

**Lugar(es) de ejecución del contrato:**

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bogotá	Bogotá

**Requiere viajes a otras zonas:** SI  NO



### 3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del 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.
- 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. Coordinar, dar seguimiento y garantizar la correcta ejecución técnica de las actividades y procesos a implementar de acuerdo con el POA del proyecto, en coordinación con las instituciones y organizaciones implicadas.
2. Brindar acompañamiento técnico en la gestión de las acciones necesarias para la correcta implementación del proyecto.
3. Monitorear el progresivo avance técnico y financiero del proyecto, estableciendo herramientas e informes internos para ello.
4. Elaborar los documentos técnicos y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
5. Firmar en señal de visto bueno, los formatos de soporte del área financiera, presupuestales y contables de solicitudes y ejecución, donde sea requerido.
6. Coordinar la recopilación de indicadores, fuentes de verificación y datos útiles a las mediciones requeridas para documentar el avance del proyecto.
7. Coordinar los procesos de contratación de asistencias técnicas y consultorías previstas en el proyecto (apoyar a las instituciones en la elaboración de Tdrs, recepción de candidaturas, propuesta de selección de candidatos/as).
8. Conducir y facilitar las reuniones necesarias relacionadas con aspectos técnicos y administrativos del proyecto.
9. Participar técnica y activamente en la organización, convocatoria y desarrollo de los comités y reuniones del proyecto/área, y cualquier otra reunión que sea requerida por el desarrollo del proyecto.
10. Mantener y propiciar una interlocución permanente con y entre los diferentes actores del proyecto que permita un diálogo fluido para la correcta implementación.
11. Promover sinergias, alianzas e identificar oportunidades que fortalezcan el desarrollo del proyecto.
12. Asegurar el cumplimiento de los resultados especificados en el documento de proyecto en el nivel requerido de calidad y dentro de los límites especificados de tiempo y presupuesto.
13. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo en terreno para garantizar la adecuada implementación del proyecto.



14. Preparar y presentar informes de seguimiento técnico y económico del proyecto y sus indicadores, de manera periódica, de acuerdo con los requerimientos exigidos y a la normativa de justificación de proyectos de la AECID.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento técnico y económico u otra documentación requerida por parte del Comité Gestor del proyecto.
16. Liderar la ejecución de la estrategia de seguimiento, monitoreo y de gestión de conocimiento.
17. Las demás funciones que le sean designadas relativas a su cargo.

### 3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

Informes mensuales de gestión y coordinación del Proyecto de Fortalecimiento a la Juntanza Nacional Afrocolombiana . Este debe contener las actividades realizadas durante el mes tales como reuniones asistidas, contrataciones realizadas, términos de referencia publicados, gastos incurridos, fotografías, listados de asistencia a talleres, avance en los indicadores y objetivos del proyecto y debe tener un enfoque por componente y resultado del proyecto.

\*Se entregará el formato requerido.

## 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA \*Solo se valorarán las candidaturas que cuenten con el perfil requerido en el punto 2.1 de la presente convocatoria.

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	Puntuación máxima 20 puntos	<p>Por título (s) de especialización, maestría o postgrado requerido en el perfil profesional relacionado con el objeto del contrato (5 puntos por cada uno).</p> <p>Por título (s) de especialización, maestría o postgrado adicional al del perfil profesional relacionado con el objeto del contrato (5 puntos por cada uno).</p> <p>Se asignarán 2 puntos por otros cursos y/o diplomados relacionados con el objetivo hasta un máximo de 10 puntos.</p>
Experiencia	Puntuación máxima 45 puntos	<p>Se asignarán 20 puntos por cumplir la experiencia profesional específica requerida.</p> <p>Se asignarán 5 puntos por cada año adicional a los 5 años solicitados hasta un máximo de 25 puntos.</p>



Entrevista y/o Prueba escrita	Puntuación máxima 35 puntos	<p>En caso de hacer prueba escrita/oral y entrevista, la primera tendrá un puntaje de 15 puntos y la entrevista 20 puntos.</p> <p>Si solo se hace entrevista esta tendrá un peso de 35 puntos. Esta se realizará en la ciudad de Bogotá de forma presencial o de forma virtual versando sobre los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliación y/o aclaración de información sobre la experiencia del/la profesional en relación con el objeto del contrato.</li> <li>2. Conocimiento del/la profesional sobre el sector de actuación.</li> <li>3. Se tendrán en cuenta las competencias transversales sugeridas.</li> </ol>
-------------------------------	--------------------------------	---

\*Se constituirá un comité evaluador compuesto por un(a) representante de ASOM y un(a) de la CONPA. Este se encargará de todas las decisiones necesarias para el proceso de selección.

## 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. (Estos documentos no son necesarios para la postulación).

- 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 [conpapaz.info@gmail.com](mailto:conpapaz.info@gmail.com). 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:**

### **HV COORDINADOR(A) DE PROYECTO JUNTANZA**

Enviar su hoja de vida 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.