

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 13/05/2021	
		Fecha:	12/01/2022

## CONVOCATORIA C-016 ASOCIADO (A) DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS ESPACIOS DE APOYO CALI

### 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

**Proyecto:** Fortalecimiento institucional a la Alcaldía de Cali

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 19/01/2022

**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 Superior-Profesional	Ciencias de la Salud, Ciencias humanas, ciencias Sociales y Ciencias Administrativas	10	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
<b>Experiencia LABORAL ESPECÍFICA</b> Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	Si	6 meses Atención a la población, refugiada, retornada, migrante y/o vulnerable, especialmente en zona de frontera
<b>Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA</b> 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.	Si	6 meses Manejo y coordinación de personal. Conocimiento de administración pública, especialmente salud pública en emergencias y desastres

## 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo** ASOCIADO (A) DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS ESPACIOS DE APOYO CALI.

**Valor del Contrato** Salario de \$3.586.275 más prestaciones de ley

**Forma de Pago:** Mensual

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo

**Duración del Contrato:** Desde la firma del contrato y durante 5 meses

**Posibilidades de prórroga:** SI  NO

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

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Valle del Cauca	Cali

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

**Solo para contratos de trabajo:**

**Horario:** Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m

**Descanso intermedio: Una hora**

### **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**

El Asociado del Espacio de Apoyo (EA) es responsable de facilitar el buen funcionamiento de este Espacio y garantizar la sistematización entre los servicios brindados dentro del Espacio y de estos con aquellos disponibles fuera del mismo.

En continua consulta con los puntos focales de los proveedores de servicios y las autoridades presentes en el Espacio de Apoyo, el Asociado realizará, entre otras, las siguientes labores:

1. Coordinar el manejo del Espacio de Apoyo y garantizar la operación eficiente de sus servicios.
2. Apoyar la representación del Espacio de Apoyo en asuntos oficiales, conferencias y reuniones a nivel local.
3. Promover la cooperación y el continuo intercambio de información, respetando las políticas de confidencialidad de las autoridades y organizaciones que hacen parte del Espacio de Apoyo, favoreciendo reportes periódicos sobre las atenciones brindadas, tendencias, retos y recomendaciones.
4. Realizar la revisión periódica y actualización del Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) del Espacio de Apoyo, así como del Mapeo de Servicios, flujograma para la atención y contactos, en estrecha coordinación con las organizaciones presentes en el EA y compartirlo con los actores interesados a medida que se actualice.
5. Hacer el triache inicial y canalizar los casos a los prestadores de servicios ofrecidos de manera diferencial

en el Espacio de Apoyo, así como brindar información y orientación básica a la población de interés.

6. Impulsar la coordinación interinstitucional y el desarrollo in situ de acciones que se enmarquen en los diferentes programas de atención e inclusión social de la Alcaldía.

7. Organizar y Liderar la Secretaría Técnica de las reuniones mensuales de coordinación del Espacio de Apoyo (mensual o extraordinario), invitando a las autoridades y organizaciones que hacen parte del funcionamiento. Redactar y hacer circular las minutas de la reunión, así como verificar cumplimiento de compromisos y mantener los debidos archivos, teniendo en cuenta la necesidad de reuniones más frecuentes.

8. Preparar y distribuir reportes periódicos con las autoridades y organizaciones presentes en el Espacio de Apoyo, incluyendo reportes estadísticos.

9. Gestionar el Sistema de Sugerencias y Quejas en uso en el Espacio de Apoyo en estrecha coordinación con el Punto Focal de Prevención de Abuso y Explotación Sexual (PSEA) del GIFMM, estableciendo el buzón de sugerencias y proporcionando una respuesta apropiada en línea con lo dispuesto en el POE y dando recomendaciones a las organizaciones que proveen los servicios en el Espacio y su personal especializado.

10. Mantenerse en contacto con las autoridades y las organizaciones que hacen parte del Espacio de Apoyo para la disponibilidad de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento del espacio mismo.

11. Identificar necesidades de formación en temas clave de protección y facilitar la realización de capacitaciones para el personal que trabaja en el Espacio de Apoyo.

12. Impulsar el relacionamiento entre la Alcaldía y las comunidades aledañas al Terminal (Juntas de Acción Comunal, Comités Barriales y otras Estructuras de Base Comunitaria), de tal manera que se logren alianzas con las mismas y apertura frente al accionar del Espacio de Apoyo, promoviendo la buena convivencia y la resolución pacífica de conflictos mediante el desarrollo de actividades para tal fin.

13. Velar por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en prevención al contagio del COVID-19 (lavado de manos, uso de tapabocas o mascarillas y mantener una distancia segura) y demás medidas que se establezcan desde el ordenamiento municipal y nacional.

14. Promover entre las entidades y organizaciones del EA el suministro de los elementos requeridos para el funcionamiento del EA (elementos de aseo y bioseguridad). Mantener un inventario y un control de dichos elementos para su uso y almacenaje.

15. Promover en el EA el uso adecuado de los recursos naturales incentivando la separación de basuras (residuos no aprovechables, orgánicos, residuos aprovechables, y bio-infecciosos), el consumo razonable de energía (aparatos enchufados, luces encendidas), de agua y procurar evitar la utilización de elementos plásticos de un solo uso.

16. Mantener y comunicar con los beneficiarios y funcionarios el reglamento para el uso del EA los cuales son: seguir las recomendaciones en bioseguridad; tratar con respeto a los beneficiarios, funcionarios, personal de vigilancia y servicios generales; respeto por los turnos asignados; no ingresar a áreas no autorizadas; no consumir alimentos dentro del EA; cuidado de las instalaciones; depositar los residuos en las cestas de basura correspondientes y prohibir el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y fumar.

17. Articular con la Secretaría de Gestión del Riesgo y Desastres de la Alcaldía de Santiago de Cali la creación de un Protocolo de Evacuación y otras medidas de seguridad. Gestionar capacitaciones y promover ejercicios de simulacros para la evacuación del EA en distintas situaciones.

18. Generar un directorio telefónico con las líneas de emergencia (ambulancias, Bomberos, cuadrante de Policía, CRUE).

19. Llevar a cabo las tareas requeridas para brindar soporte al funcionamiento del Espacio de Apoyo establecidas en el Procedimiento Operativo Estandarizado (POE).

20. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Experiencia	30%	Coordinación y manejo de personal, Conocimiento de administración pública, especialmente salud pública en emergencias y desastres
Formación	30%	Profesional titulado
Entrevista	40%	De acuerdo con el cumplimiento de competencias requeridas para el cargo.

#### **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](mailto: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-016 ASOCIADO (A) DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS ESPACIOS DE APOYO CALI**

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.