

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 13/05/2021	
		Fecha:	29/10/2021

CONVOCATORIA C-548 COORDINACIÓN LOCAL - PAMPLONA

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: “Programa de Asistencia Legal a Población con Necesidad de Protección Internacional y Víctimas del conflicto armado”

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 06/11/2021

Número de vacantes: Haga clic aquí para escribir texto.

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	Abogado/a	10	Si
Educación Superior-Especialización	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.

Elija un elemento.	Se valorará positivamente el grado de especialización en alguna de estas especialidades: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derechos humanos DDHH, Derecho internacional humanitario DIH, Derecho Internacional de los Refugiados	2	Si
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----

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>Experiencia PROFESIONAL Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considera experiencia profesional.</p>	Si	1 año
<p>Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA 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	1 año Experiencia profesional en materia de asistencia legal a población migrante, refugiada y/o desplazada de manera forzada. Se valorará positivamente la experiencia por pertenencia al Programa en cualquiera de las universidades de la Red.
<p>Experiencia DOCENTE Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.</p>	Elija un elemento.	Elija un elemento.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Coordinar localmente la implementación de acciones conjuntas y planificadas entre las copartes del Programa, dirigidas principalmente a facilitar el acceso a mecanismos y/o recursos legales para la protección de derechos de población proveniente de Venezuela, en el marco del Programa de Asistencia Legal a Población con necesidad de protección internacional y VCA en la Universidad de Pamplona.

Valor del Contrato \$ 3.533.000, aproximadamente

Forma de Pago: Contra entrega de productos contratados

Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales

Duración del Contrato: Desde la suscripción del contrato, hasta el 30 de diciembre de 2021, aproximadamente

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Norte de Santander	Pamplona

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

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

Haga clic aquí para escribir Cumplir a cabalidad con las obligaciones y producto pactados con total autonomía y aplicación del su criterio profesional, a saber,

1. En Asistencia Legal:

- a) Organizar la atención de los beneficiarios de tal manera que se garantice el cumplimiento de las metas de atención acordadas para el año 2021,
- b) Brindar asistencia, orientación e información jurídica a las personas que acuden al Consultorio jurídico del programa,
- c) Brindar asesoría a los estudiantes en relación con las normas y los requisitos que deben tener en cuenta en la atención de casos que involucren derechos de la población de interés y las acciones que se pueden utilizar según el caso,
- d) Supervisar y hacer seguimiento a la atención jurídica que brindan los estudiantes adscritos al Programa y a casos planteados por la población de interés.
- e) Documentar casos y enviar al equipo nacional del proyecto, para que sean acompañados y asesorados, cuando a su juicio estos casos involucren elementos complejos que requieran de una asesoría jurídica especial o sobre los cuales se pueda llevar a cabo un proceso de litigio estratégico o incidencia a nivel nacional.
- f) Diseñar e implementar jornadas jurídicas descentralizadas de asistencia, orientación e información en zonas periféricas de asentamiento de población desplazada en el evento de ser aprobadas por parte del comité técnico local del programa.
- g) Promocionar, organizar, asistir y participar (Presentar propuestas para el litigio en red, realizar talleres, revisar o comentar las acciones jurídicas y gestionar la suscripción de estas ante los estudiantes del programa y las directivas Universitarias) en la actividad de litigio en red propuesta por EL CONTRATANTE,

2. En Formación:

- a) Coadyuvar la ejecución de un plan de formación acordado con EL CONTRATANTE y que tenga por objeto desarrollar en los estudiantes de los Consultorios, competencias profesionales para atender a la población, utilizando de forma eficaz las herramientas diseñadas por el programa.
- b) Capacitar directamente a los estudiantes en temas básicos del plan de formación del proyecto, y hacer réplicas de las capacitaciones de acuerdo con el plan nacional y local diseñado en conjunto con EL CONTRATANTE,
- c) Diseñar y ejecutar el foro académico del programa en la universidad en el evento de ser aprobada su realización por parte del comité técnico local del programa.
- d) Participar presencial o virtualmente a las capacitaciones convocadas por EL CONTRATANTE en el marco del programa y replicarlas de ser necesario.

3. En información y monitoreo:

- a) Presentar dos (2) documentos narrativos mensuales, para lo que se ha establecido como fecha máxima de presentación el día 25 de cada mes con fecha de corte el día 28 de cada mes.
- b) Remitir los listados de asistencia y demás fuentes de verificación de las actividades que se realicen en el marco del Programa (foros, capacitaciones, brigadas, actas de comité, actas de reunión con entidades municipales u organizaciones humanitarias), en los formatos que se han diseñado para tal fin, adjuntándolos al documento narrativo ingresado al ánfora.
- c) Realizar directamente o a través de los estudiantes del programa el registro en la base de datos ánfora de

- por lo menos el 90% de los casos y/o diagnósticos atendidos durante el 2021, a cargo de estudiantes y monitores del programa,
- d) Realizar el seguimiento de por lo menos el 25% de los casos o diagnósticos consignados en la base de datos ánfora atendidos durante el 2021,
 - e) Documentar directamente o a través de los estudiantes por lo menos dos casos sensibles y dos experiencias significativas que se presenten en la universidad atendidos durante el 2021,
 - f) Presentar un (1) documento/reporte final entre el 8 y 29 de diciembre de 2021,
 - g) Administrar en armonía con el reglamento interno del consultorio el flujo de documentos físicos, salvaguardando el archivo físico para permitir la recuperación de información, asegurando la conservación indefinida de los documentos valiosos, para lo cual deberá aplicar los principios de gestión documental, racionalización y economía,
 - h) Mantener la confidencialidad sobre la información recaudada, así como sobre los beneficiarios del programa,
 - i) Coadyuvar en la supervisión de las tareas que desempeñe el analista de respuestas negativas y sistematización.

4. En institucionalización:

- a) Coadyuvar en la gestión de la firma del convenio interinstitucional entre EL CONTRATANTE y la Universidad,
- b) Diseñar y ejecutar el plan de acción de la Universidad para concretar los objetivos del plan de acción nacional promovido por LA CORPORACIÓN,
- c) Presentar la planeación y ejecución anual de actividades construidas con EL CONTRATANTE,
- d) Coordinar, con orientación del comité técnico local (Directivas Universitarias, Representantes locales de ACNUR y la Coordinación Nacional designada por EL CONTRATANTE), el funcionamiento del Programa en la Universidad,
- e) Desempeñar la secretaria técnica de los comités técnicos locales realizando la convocatoria, logística, agenda y acta de reunión de estos una vez por cada trimestre para un mínimo de cuatro comités técnicos en el año,
- f) Participar, cuando sea necesario, en nombre programa, en espacios locales de planificación e implementación de política pública, relacionados el contexto de movilidad humana, de acuerdo con los criterios definidos por el Comité Técnico Local del proyecto. EL/LA CONTRATISTA gestionará y definirá las características de su participación en articulación con la Coordinación Nacional del Programa.
- g) Suministrar información y/o reportes que requiera la Coordinación Nacional del Programa para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y finales que se presentan a las agencias que financian el proyecto, entre otros asociados con la implementación general del proyecto. hi) Participar en las reuniones o comités técnicos y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato.
- j) Atender las recomendaciones técnicas que le sean hechas por la coordinación del proyecto en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato.
- i) Garantizar la originalidad de los textos allegados a EL CONTRATANTE, respetando en todo caso los derechos de autor en el evento de que EL/LA CONTRATISTA realice citas textuales, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 31 de la Ley 23 de 1982. El plagio dará lugar a la terminación del contrato por parte de EL CONTRATANTE, y en todo caso, EL/LA CONTRATISTA se obliga expresamente a responder por cualquier reclamo o acción de terceros que puedan presentar sobre la titularidad a que haya lugar sobre los productos entregados por ésta.
- j) Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato.
- m) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación de EL/LA CONTRATISTA rehacer el trabajo.
- k) Abstenerse de realizar conductas que puedan ser percibidas como elementos de un conflicto de intereses o que afecten negativamente al ACNUR o a las Naciones Unidas, así como de realizar otras actividades que

sean incompatibles con los propósitos y objetivos de las Naciones Unidas o del ACNUR.

l) Respetar los derechos e intereses de los refugiados, así como de las personas del interés del ACNUR. texto.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Dos (2) documentos tipo reporte y su registro en el sistema ÁNFORA de los avances alcanzados en cada una de las estrategias del plan de acción local. 2. Calendario académico de la Universidad para la vigencia 2021. 3. Listado de estudiantes que integrarán el Programa durante el segundo semestre de 2021. 5. Proyección y ejecución de la estrategia de formación (tema, intensidad horaria y número de estudiantes, de acuerdo con formato remitido por el equipo nacional). 6. Proyección y ejecución de un plan de acción local que esté acorde con el plan de acción nacional. 7. Directorio actualizado de contactos del Programa en la Universidad, de acuerdo con el formato enviado por el equipo nacional. 8. Documentos de la Universidad para la celebración del convenio 2021, según lo solicitado por la Corporación. 9. Convenio firmado por el Rector o Representante Legal de la Universidad o informe de avance de esta gestión. 10. Acuerdos de confidencialidad firmados por los estudiantes del Programa. 11. Remisión de actas en las cuales conste la firma de acuerdos de cooperación con actores estratégicos en la gestión de casos de la población de interés. 12. Calendario de brigadas con la proyección estimada a realizar durante el 2021. 13. Reseñas esquemáticas de los casos sensibles identificados territorial o nacionalmente, de acuerdo a la demanda del equipo nacional. 14. Actas de participación en las actividades de clínica jurídica y litigio de alto impacto. 16. Documentos de acuerdo a la demanda, que aporten en la construcción del informe nacional de barreras de acceso y estrategias de alto impacto definidas en el plan de acción nacional. 15. Un (1) Informe final de implementación. Todos los productos deben ser aprobados de forma expresa por la Coordinadora Nacional del Programa.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	30%	Verificación del nivel de formación mínimo requerido
Experiencia	30%	Se verificará y valorará la experiencia profesional requerida. Experiencia profesional específica en materia de asistencia legal a población migrante, refugiada y desplazada. Así como, la asociada con la aplicación del derecho comercial o derecho laboral. Dentro de las categorías de experiencia requerida, los porcentajes asignados serán los siguientes: Profesional 30%, Profesional específica 70%.
Entrevista	40%	Entrevista personal o virtual, con el comité evaluador (copartes)

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-548 COORDINACIÓN LOCAL - PAMPLONA

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.