

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	05/07/2018

CONVOCATORIA 146- PROFESIONAL DE APOYO PUNTO DE ATENCIÓN RIOHACHA.

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 los Departamentos de Antioquia, Córdoba, Chocó, Meta y Putumayo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: Profesional de apoyo punto de atención y orientación del municipio de RIOHACHA

Proyecto: Fortalecimiento a la Gobernación de La Guajira y los Puntos de Atención y Orientación priorizados.

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 12/07/2018

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 sociales (Derecho, Relaciones internacionales, Trabajo Social, Antropología, Sociología).	10	No

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
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.	Si	1 año • En atención y orientación a población vulnerable o que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad. • Conocimiento en derecho internacional de los refugiados y marco legal migratorio en Colombia.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Profesional de apoyo para la atención y orientación en rutas de acceso a derechos a población proveniente de Venezuela.

Valor del Contrato 2.000.000,00 + Prestaciones

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Guajira	RIOHACHA

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Guajira	Zonas rurales del departamento de la Guajira y de frontera

Duración del Contrato: 4.5 meses

Posibilidades de prórroga: SI

NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por la Corporación Opción Legal, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el funcionamiento del Punto de atención y orientación dentro del municipio al cual fue asignado.
- Asesorar legalmente y orientar en temas migratorios a los usuarios que requieran de los servicios prestados por el Punto de atención y orientación.
- Brindar asistencia legal a los perfiles de interés del ACNUR.
- Ejecutar los procesos de gestión que sean indicados para el desarrollo de sus funciones prioritarias.
- Ser el punto focal del PAO municipal y entregar informes mensuales al Coordinador del Proyecto, para elaboración del informe unificado de los puntos de atención y orientación en el departamento de la Guajira.
- Apoyar en brigadas de información y asesoría legal que se realicen fuera de los puntos de atención y orientación, en coordinación con la oficina del ACNUR Riohacha.
- Identificar los perfiles en mayor riesgo, en situación de extrema vulnerabilidad provenientes de Venezuela y articular junto con las entidades competentes para la remisión y activación en las diversas rutas de atención y acceso a derechos.
- Dentro de los informes mensuales, incluir información que permita visibilizar las problemáticas más recurrentes en la población que ingresa de Venezuela y ocasionan vulneración de derechos.
- Brindar asistencia operativa y administrativa al punto de atención y orientación en zona de frontera en el Departamento de La Guajira, brindar información con énfasis en la atención de la frontera.
- Diligenciar los sistemas de información en los formatos preestablecidos con los datos de las personas asesoradas y orientadas en el Punto de atención y orientación y adoptar las medidas pertinentes para garantizar la preservación de la información recolectada.
- Proyectar y ejecutar el plan de actividades que contiene los objetivos del proyecto y los resultados y metas definidas para el mismo.
- Apoyar a la población asesorada y orientada, en la expedición de documentos que puedan realizarse vía web y permitan acceder a canales para su regularización o acceso de derecho vía web o trámites en línea.
- Hacer parte del equipo del punto de atención y orientación en zona de frontera para la asesoría a población migrante con necesidad de protección internacional.
- Brindar información requerida para el cumplimiento de la asistencia operativa desde el trabajo realizado en el punto de atención en zona de frontera.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información recolectada (back up) de manera que no afecte problemas técnicos (de software, virus, entre otros). En caso de pérdida de información, es obligatorio del trabajador rehacer los productos.
- Elaboración y/o actualización de las rutas de atención y orientación con énfasis en la garantía de derechos a población migrante del Departamento de la Guajira y el municipio que le fue asignado.
- Elaboración de los documentos y anexos operativos del Punto de Atención y Orientación en zona de frontera del Departamento de la Guajira y municipio que le fue asignado, con énfasis en la atención otorgada a la población proveniente de Venezuela.

- Diseño, metodologías e insumos de planeación y articulación institucional para el acceso de rutas de atención de población migrante del Departamento de la Guajira y el municipio que le fue asignado, con énfasis en la atención otorgada a la población proveniente de Venezuela.
- Realizar los procesos de gestión documental que aseguren la administración, el control del flujo de información y el acceso instantáneo a los sistemas de información de las personas atendidas en el punto de atención en el municipio que le fue asignado, con información detallada de los perfiles atendidos en el punto de atención.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Experiencia	30%	1. Experiencia en trabajo comunitario y manejo de aglomeraciones de público y en la atención y orientación a personas en extrema vulnerabilidad.
Experiencia	20%	1. Experiencia en Derecho Internacional de refugiados y temas migratorios.
Entrevista	35%	1. Capacidad de síntesis, comunicación y orientación a población extranjera proveniente de Venezuela. 2. Trabajo en equipo. 3. Capacidad de atención a personas con necesidad de protección internacional o extrema vulnerabilidad. 4. Manejo de casos que requieren trámites migratorios y mecanismos para la garantía de derechos. 5. Articulación con entidades gubernamentales, para el acceso en garantía de derecho.
Formación	15%	Profesional en Ciencias sociales (Derecho, Relaciones internacionales, Trabajo Social, Antropología, Sociología).

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 en el formato definido por la Corporación.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Certificación de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una).

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:
CONVOCATORIA 146 - PROFESIONAL DE APOYO PUNTO DE
ATENCIÓN RIOHACHA.

Si no atiende ésta indicación será imposible para el sistema filtrar su hoja de vida para la convocatoria, por favor téngalo presente.