

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 25/01/2021	
		Fecha:	04/05/2021

## CONVOCATORIA C-190 - LÍDER JURÍDICO-SAN JACINTO

### 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

**Cargo:** Líder Jurídico

**Proyecto:** Actualización e implementación del POSPR del Municipio de San Jacinto

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 11/05/2021

**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	Abogado	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</b> Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	3 años
<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	3 años Proyectos de Catastro Multipropósito (CM), análisis jurídico predial antes de las visitas predio a predios, recolección de pruebas y documentos de soportes, realización de Jornadas FISO, y enrutamiento jurídico de casos especiales a cargo de la ANT o el municipio

## 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

**Objeto del Contrato/Cargo:** Líder de Equipo Jurídico

**Valor del Contrato:** Salario mensual de \$7.500.000 más prestaciones sociales

**Forma de Pago:** Mensual

**Tipo de contrato:** Contrato de trabajo a término fijo

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

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bolívar	San Jacinto

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

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bolívar	Zona rural y urbana del municipio de San Jacinto

**Duración del Contrato:** 6 meses, aproximadamente

**Posibilidades de prórroga:** 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.
- Promover la política y los objetivos de calidad del Proyecto y asegurar el cumplimiento de los planes de calidad.
- 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.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer un buen uso de los equipos suministrados para el desarrollo del contrato, y entregarlos en perfectas condiciones al final del proyecto, del contrato, o cuando así se le requiera.

### **3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Liderar el equipo jurídico encargado de la ejecución de todas las actividades del área jurídica, requeridas para el levantamiento, procesamiento y entrega de los componentes físico, económico, jurídico, y social del Catastro Multipropósito (CM) para la zona rural y adicionalmente la urbana, del municipio de San Jacinto (Bolívar), a través de la metodología de Barrido Predial Masivo (BPM), acorde a las especificaciones técnicas vigentes definidas por el IGAC, y el DNP.
2. Liderar todo el componente jurídico para implementar el POSPR del municipio, teniendo como referencia la ruta metodológica definida por la ANT en la Guía para el Barrido Predial Masivo (hasta la fase 2.1.6) y sus documentos anexos, y aplicando en estricto sentido el Manual Operativo de Campo para Barrido predial formulado por el Programa.
3. Liderar la implementación del componente jurídico tanto para el Catastro Multipropósito, como para el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Urbana, en línea con las directrices dadas por la Agencia Nacional de Tierras, el IGAC y el Componente 1 del Programa Nuestra Tierra Próspera financiado por USAID.
4. Garantizar la generación de la información jurídica del catastro multipropósito (CM) del municipio de San Jacinto, a partir de la normativa colombiana en materia de registro de la propiedad inmueble.
5. Verificar la calidad de la información de la sección del FUCM donde se consignan los datos registrales de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), en los términos descritos en el instructivo de diligenciamiento del formulario único para CM expedido por el IGAC.
6. En coordinación con el equipo técnico y catastral, deberá apoyar la identificación física de los predios que aparecen en el registro de la propiedad inmueble correspondiente al municipio de San Jacinto

(Bolívar). Lo anterior, de acuerdo con las instrucciones generadas por parte de SNR y el IGAC para efectos de la implementación del CM, así como las aplicables en materia registral.

7. Realizar una eficiente articulación con la Coordinación Jurídica y demás equipos del Programa NTP, ARD, la ANT, y las demás entidades públicas y privadas asociadas al proyecto para dar cabal cumplimiento al alcance del contrato y los entregables y productos generales.
8. Evaluar los procesos de mejora de cada uno de los componentes y productos del catastro multipropósito y formalización.
9. Liderar toda la estrategia para el análisis jurídico predial antes de las visitas predio a predios, en coordinación con el equipo técnico para la recolección de pruebas y documentos de soportes durante las visitas predio a predio.
10. Liderar la realización de las Jornadas FISO, y el enrutamiento jurídico de los casos competencia de los tramites a cargo de la ANT o el municipio.
11. Coordinar con los líderes de los componentes los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y planes de mejora del Proyecto.
12. Realizar seguimiento y monitoreo de los diferentes componentes para garantizar calidad y la entrega de cada uno de los productos.
13. Brindar orientaciones al Equipo Jurídico del Proyecto que permita mejorar los procesos de elaboración de los productos de este componente.
14. Realizar recomendaciones y planes de mejora para el componente de gestión documental.
15. Liderar el Equipo Jurídico de San Jacinto para lograr el cumplimiento de los productos en el estándar de calidad requeridos por el Proyecto.
16. Identificar los predios asociados a procesos de restitución de tierras, en cumplimiento de las disposiciones de la ley 1448 de 2011: a) Predios inscritos en RUPTA derivados de medidas de protección individuales o colectivas, b) Predios con solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF, y que podrán encontrarse en las siguientes situaciones.
17. Apoyar al Gerente Regional en los procesos de supervisión y aprobación de los procesos de contratación de personal y servicios para el desarrollo de las actividades del proyecto.
18. Participar en las mesas de trabajo con las Entidades del Estado aliadas en la implementación para la coordinación de las actividades previstas en el proyecto.
19. Participar en los comités técnicos del convenio, en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato.
20. Preparar los insumos requeridos para preparación de reuniones, comités técnicos y mesas de trabajo técnico.
21. Orientar y coordinar a los abogados del Equipo Jurídico de campo y Bogotá para la entrega de productos ante las entidades correspondientes y conforme a los lineamientos del proyecto, sean estas

resoluciones administrativas de apertura, estudios jurídicos preliminares y/o definitivos y actos de adjudicación.

22. Atender las recomendaciones que le sean hechas por la ANT / ARD en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato.
23. Realizar las modificaciones y correcciones que sean requeridas por la Coordinadora del Área de Gestión de Proyectos a los productos entregados.
24. 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 del Líder Jurídico rehacer el producto.
25. Proporcionar un informe semanal detallando los aspectos jurídicos más destacados, desempeño del proyecto en el área Jurica, riesgos y problemas por resolver.
26. Participar en revisiones periódicas con ARD para garantizar la entrega oportuna de la documentación jurídica, cuando así lo requiera el Gerente del Proyecto.
27. Revisar y refrendar los cronogramas, planes, entregables, y los procedimientos del área jurídica. Coordinar la revisión multidisciplinaria de la documentación clave del proyecto.
28. Participar en las reuniones semanales de progreso del proyecto con el gerente, o cuando este lo requiera.
29. Llevar el registro, documentación, y base de datos actualizada, en lo referente al área jurídica del proyecto.
30. Las demás que por conveniencia en el desarrollo del proyecto sean necesarias o se requieran, así como aquellas que sean asignadas por el Gerente del Proyecto, y que sean inherentes al cargo.

### **3.3 PRODUCTOS ESPERADOS**

1. Todos aquellos generados a partir de las obligaciones del cargo.
2. Toda la información relacionada con el área jurídica, y que sea requerida para la ejecución del Catastro Multipropósito (CM) con fines de ordenamiento social de la propiedad, a través de la metodología de BPM, para el municipio de San Jacinto (Bolívar).
3. Informes de las actividades realizadas para la coordinación del componente jurídico en campo y en Bogotá, que comprendan la revisión y entrega de los productos del equipo a su cargo y de las demás obligaciones para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Informe mensual de gestión de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato, y relativas a todos los procesos jurídicos requeridos para la ejecución del Catastro Multipropósito (CM) para el municipio de San Jacinto (Bolívar), incluyendo las actividades jurídicas requeridas para el levantamiento, procesamiento y entrega del componente físico, económico, jurídico, y social del CM para las zonas rural y urbana, acorde con las especificaciones técnicas vigentes definidas por el IGAC, el DNP, y las demás entidades asociadas al proyecto.

5. Informe mensual de gestión detallando las actividades desarrolladas durante el mes, en el marco de la ejecución del contrato, y relativas a la coordinación jurídica del proyecto de Barrido Predial Masivo con fines de Catastro Multipropósito y Formalización masiva.
6. Reporte con la información técnica y jurídica recolectada pertinente, la cual deberá ser entregada a la OMT del municipio, junto con un reporte ejecutivo de los casos identificados que sean competencia de saneamiento por parte del ente territorial, conforme a las instrucciones que dé el programa a la COL como ejecutora, a fin de cumplir con este punto.
7. Carpetas con las pruebas y documentos soporte en el marco de las visitas predio a predio y las jornadas de recolección FISO, según la ruta jurídica aplicable.
8. Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento (FISO).

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

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	20%	La requerida
Experiencia	25%	La requerida
Prueba Técnica	25%	Se evalúan aptitudes y conocimientos técnicos para el cargo.
Entrevista	20%	Según calificación del comité, las entrevistas se realizarán a través de plataforma digital.
Otro: Ubicación	10%	En el marco del proyecto se dará prelación a las personas que, cumpliendo con todos los criterios técnicos y objetivos establecidos, sean residentes actuales y oriundas del municipio de San Jacinto, Bolívar. ***En todo caso el lugar de trabajo es el mencionado y no habrá lugar a reconocimientos por cambio de lugar de domicilio o residencia.

#### 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-190 - LÍDER JURÍDICO-SAN JACINTO**

Enviar su h.v en cualquier formato, sin anexos

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

**Notas:** Si luego de 40 días usted no ha sido contactado para entrevista o para prueba se sobre entenderá que no ha sido preseleccionado.

**La Corporación Opción Legal se reserva el derecho de modificar los términos de referencia antes de la contratación, previa información al candidato seleccionado.**