

	Consultoría Para Los Derechos Humanos Y El Desplazamiento	Cod: TH-FR-001
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 004
		Fecha Actualización: 15 de marzo de 2022

Convocatoria	CONVOCATORIA No 4
Cargo	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Área Temática:	Migraciones forzadas y Refugio
Tiempo:	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026
Tipo de Vinculación:	Prestación de Servicios
Lugar:	Bogotá D.C.
Proyecto:	Derecho a defender los Derechos Humanos en Latinoamérica y el Caribe. Fase II.
Supervisión:	Dirección
Personas a contratar:	Una (01) persona natural
Valor del Contrato:	44'000.000
Forma de Pago:	Contra entrega de productos
Tipo de Selección:	Convocatoria externa

Perfil institucional
La Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento -CODHES- es una organización no gubernamental de carácter internacional que promueve la realización y vigencia integral de los derechos humanos de las personas desplazadas, refugiadas y migrantes teniendo como referente, en casos específicos, el Derecho Internacional Humanitario, el Derecho Internacional de los Refugiados y los Principios Rectores sobre los Desplazamientos Internos. Desde los Derechos Humanos, CODHES asume como mandato la construcción democrática de la paz, la justicia y equidad social, como vía segura para prevenir el desarraigo, el destierro y el despojo. Misión: ser una organización de la sociedad civil sin fines de lucro que contribuye a la construcción de sociedades democráticas, incluyentes y solidarias, con vigencia integral de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, así como al fortalecimiento de capacidades sociales con énfasis en procesos de construcción de paz y en la problemática de las poblaciones en situación de movilidad humana a nivel nacional, regional e internacional. Visión: CODHES se proyecta como una organización referente en la promoción y defensa de los derechos humanos en el mundo. Trabajamos para que las personas y colectivos en situación de desplazamiento y movilidad humana, gocen de sus derechos sin discriminaciones, en un contexto de garantías, sin violencia ni opresión. CODHES investiga, incide y articula alianzas en la búsqueda de soluciones creativas para la construcción de sociedades democráticas, incluyentes, solidarias y respetuosas de la diversidad étnica y cultural. Buscamos un mundo con organizaciones sociales fuertes e influyentes en los procesos democráticos, con instituciones responsables que trabajan conjuntamente en la solución pacífica de los diversos conflictos y la construcción de cultura de paz.

SOBRE EL PROYECTO:

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) es una entidad de derecho público adscrita al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y de Cooperación de España, a través de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional.

Hace parte de la acción exterior del Estado Español y se fundamenta en una concepción interdependiente y solidaria de la sociedad internacional. Su objeto es el fomento, la gestión y la ejecución de las políticas públicas de cooperación internacional para el desarrollo, dirigidas a la lucha contra la pobreza y la consecución de un desarrollo humano sostenible en los países en desarrollo.

Con apoyo del Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, la Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento – CODHES, ejecuta el proyecto “Derecho a defender los Derechos Humanos en Latinoamérica y el Caribe - Fase II” que tiene como finalidad “Contribuir a la gobernanza democrática mediante la promoción de la garantía del Derecho a defender los DDHH en la región Latinoamericana.”

Objeto de la Contratación

Prestar servicios profesionales en calidad de asistencia administrativa y jurídica en el proyecto “Derecho a defender los Derechos Humanos en Latinoamérica y el Caribe- Fase II”

Principales Actividades

1. Elaborar el cronograma de trabajo por meses, de acuerdo con las actividades, responsables y productos definidos en el proyecto.
2. Apoyar a la coordinación del proyecto en la elaboración de una estrategia de articulación del trabajo entre los componentes del proyecto con las demás áreas de CODHES.
3. Apoyar la organización y el desarrollo de encuentros y reuniones de seguimiento con institucionalidad a nivel territorial, nacional e internacional según los objetivos, actividades y productos del proyecto.
4. Asistir al equipo del proyecto en los espacios de diálogo interinstitucional para avanzar en estrategias de prevención, protección y garantías de derechos frente a escenarios concretos de riesgo y vulneraciones a derechos de la población de interés del proyecto.
5. Apoyar la elaboración de los informes narrativos requeridos por el cooperante en los formatos correspondientes y con base en los insumos remitidos por los demás componentes asociados al proyecto.
6. Promover el intercambio de buenas prácticas relacionadas con acciones de prevención, protección y autoprotección que sean de utilidad para la población migrante y refugiada
7. Asistir a las reuniones convocadas por la dirección de CODHES y la coordinación del proyecto.
8. Realizar las actas y relatorías de las reuniones del proyecto.
9. Apoyar los procesos de legalización de gastos del equipo del proyecto.
10. Apoyar al área jurídica de CODHES en la elaboración de conceptos.
11. Apoyar los requerimientos de la auditoría relacionados con la ejecución del proyecto.

12. Las demás inherentes al cargo para atender satisfactoriamente al objeto, las actividades y los productos definidos en el proyecto.

Productos

1. Cronograma y plan de trabajo.
2. Actas y relatorías de los espacios de trabajo del proyecto.
3. Informe con el detalle de las labores administrativas realizadas (legalizaciones, solicitudes de compra, anticipos, archivo de correspondencia, etc.).
4. Proyección de conceptos jurídicos solicitados.

Forma de Pago

El pago de honorarios se realizará contra entrega de productos según cronograma de actividades y productos del proyecto.

Perfil Profesional

Profesión:	• Profesional en Derecho • Deseable con Posgrado en DD. HH o Políticas públicas
Años de Experiencia:	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas y jurídicas en organizaciones no gubernamentales
Experiencia Específica:	• Experiencia en trabajo en organizaciones no gubernamentales • Experiencia en trabajo con comunidades; • Experiencia en redacción de Informes. • Experiencia en manejo de grupos multidisciplinarios. • Habilidades comunicativas y capacidad de liderazgo antes los diversos actores, sean estos estatales, privados, de cooperación, comunidades, líderes comunitarios etc. • Experiencia en gestión y coordinación de eventos y en relacionamiento con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
Aspectos Deseables:	Habilidades para trabajar en equipo. -Sentido de pertenencia y corresponsabilidad con los actores involucrados en el proyecto. -Sentido humano en cada proceso del proyecto, el cual se traduce en un adecuado trato a la población migrante, mejora de la comunicación asertiva con cada uno de los actores involucrados. - Conocimiento de las dinámicas de movilidad humana forzada y del contexto de DDHH de latinoamérica, en especial de los siguientes países: México, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Venezuela, Colombia, Perú, Brasil, Chile, Argentina y Republica Dominicana.

Competencias

Para la realización de las tareas se busca una persona con competencias en:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Buen manejo de relaciones personales.
- Capacidad de adaptación.
- Orientación al servicio.
- Organización del trabajo
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva

Pólizas y Garantías

EL/LA CONTRATISTA deberá constituir a favor CODHES, en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, las siguientes pólizas, cuyas primas serán pagadas por EL/LA CONTRATISTA: CUMPLIMIENTO: Para responder por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y doce (12) meses más. Las pólizas deberán ser presentadas por EL/LA CONTRATISTA ante CODHES dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Contrato con el correspondiente recibo de pago de la prima expedido por la Compañía de Seguros. En todo momento EL/LA CONTRATISTA actuará en defensa de CODHES, en tanto que organización, y de sus funcionarios, empleados y agentes, eximiéndoles y exonerándoles de toda responsabilidad con relación a cualesquiera pérdidas, costos, daños y gastos (incluidos gastos jurídicos y costas judiciales), reclamaciones, pleitos, procesos judiciales, peticiones y responsabilidades de toda índole o naturaleza, en la medida en que resulten o se deriven de los actos u omisiones de EL/LA CONTRATISTA o de sus empleados, directivos, agentes o subcontratistas, en la ejecución del presente Contrato. CODHES informará con prontitud a EL/LA CONTRATISTA acerca de cualquier reclamación, pérdida o petición tramitada por escrito de las que EL/LA CONTRATISTA sea responsable en virtud de esta cláusula. Esa exención de responsabilidad continuará vigente tras el vencimiento o rescisión de este Contrato.

Criterios de selección

El proceso de selección se realiza en dos etapas, la primera

ETAPA I:

Se valida la formación profesional específica de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE MÁX. 10
Título de Grado	Obligatorio
Estudios complementarios (cursos y diplomados)	2 por curso hasta un máximo de 4 puntos
Estudio de posgrado (Especialización)	6 puntos

Se valora la experiencia específica del/la candidato/a, y acreditada mediante certificaciones expedidas en entidades correspondientes.

CRITERIO	PUNTAJE MÁX 20
De 1 a 3 años de experiencia	8 puntos
Mayor a 3 años de experiencia	12 puntos

- Se valora positivamente si el/la candidato/a cuenta con Experiencia administrativa en Organizaciones No Gubernamentales.
- Se valora positivamente si el/la candidato/a cuenta con conocimiento y experiencia de trabajo con las organizaciones vinculadas (CODHES, cooperante y territoriales). 5 puntos adicionales.

Los/as participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.

ETAPA II:

Se realizará una verificación de habilidades y conocimientos, la cual se determina por medio de una prueba técnica y una entrevista realizada por un comité evaluador con votación impar. La evaluación tiene un peso final de 70 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

CRITERIO	PUNTAJE MÁX 70
Entrevista (Conocimiento, trabajo ONG, etc)	30
Prueba técnica	40
Nota: Para la entrevista los criterios específicos de su valoración dependen del cargo y responsabilidad a ocupar, estos se determinan por la persona o el equipo entrevistador. Finalmente se realiza una valoración general sobre 30 puntos. Nota: Para la prueba técnica, la misma contendrá los criterios de valoración, los cuales serán de conocimiento público.	

Finalmente, se genera el cómputo de las valoraciones generales, tomando una puntuación máxima de 100 puntos, y finalmente se determina quién es el/la seleccionado/a para el cargo o la prestación del servicio.

Valoración Final:

$$[(\text{Calificación Formación profesional} + \text{Calificación Experiencia específica}) * 0.3] + [\text{Calificación Entrevista} * 0.3] + [\text{Calificación prueba técnica} * 0.4]$$

Datos para postulación

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Hoja de Vida
- Soportes formación académica
- Soportes experiencia laboral relacionadas con el cargo

ENVIAR DOCUMENTOS A:

- Correo electrónico: vacantes@codhes.org
- Con el ASUNTO: Convocatoria No.3

PLAZO PARA POSTULACIÓN: 23 de Febrero hasta las 24:00.

Nota: solo se asignará puntaje en hoja de vida y se realizará entrevista a las personas que envíen prueba técnica.

Si no cumple con todos los requisitos, por favor absténganse de enviar su hoja de vida.