



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Convocatoria
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor ICLA Asistente técnico y jurídico para apoyo al Ministerio Público de los municipios priorizados en el proceso de toma de declaración, asistencia legal a las víctimas del conflicto y las afectadas por la crisis de Frontera.

► **Ubicación:** Cúcuta, Norte de Santander

■ **OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Se busca fomentar el fortalecimiento institucional y funcional de las Personerías Municipales y otras entidades del Ministerio Público, para el desarrollo efectivo de las competencias que legalmente les han sido asignadas en materia de atención y orientación a víctimas, además de brindar atención a población focalizada afectada por la Crisis de Frontera. En este sentido se pretende vincular a abogados que apoyen la toma de declaración en las entidades del Ministerio Público priorizadas y brinden asistencia jurídica a la ciudadanía en general, afectados por la crisis de frontera y a la población víctima del conflicto armado colombiano. Además de apoyar al programa ICLA en el proceso de sistematización, análisis y seguimiento de la información recopilada a través de los servicios prestados.

■ **ALCANCES DE LA CONSULTORIA**

El Consultor deberá:

- Elaborar un plan de trabajo mensual que establezca las actividades a desarrollar en los municipios priorizados y las metas a alcanzar.
- Planeación, ejecución, implementación y evaluación de actividades orientadas a la protección y promoción de los derechos de la población víctima del conflicto armado, y de la Población afectada por la Crisis de la Frontera.
- Brindar información, orientación y asistencia legal a las Víctimas del Conflicto y de la Población afectada por la Crisis de la Frontera.
- Realizar la toma de declaración de las víctimas en las Personerías Municipales priorizadas de acuerdo con los requisitos y procedimientos legalmente establecidos.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales y finales sobre el estado de la implementación de la estrategia en los municipios priorizados en las fechas planteadas en el plan de trabajo.
- Actualizar mensualmente las bases de datos de beneficiarios del proyecto en los formatos establecidos para tal fin con su respectivo seguimiento, (Excel y On Line).
- Sistematización de información de las jornadas jurídicas y toma de declaración que desarrolla el NRC desde su programa de Información, Orientación y Asistencia Legal ICLA.
- Cumplir con los requerimientos administrativos derivados del contrato.
- Apoyo logístico y técnico en las jornadas de Declaración y jornadas de Asistencia Jurídica, en el Departamento de Norte de Santander.
- Manejo adecuado del archivo del programa en Físico y digital.
- Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento en razón de su oficio y que sea de naturaleza privada, confidencial o cuya comunicación pueda causar perjuicio a las víctimas y al NRC.

■ **PRODUCTOS**

Convocatoria – ICLA

— 1/3 —

1. Plan de trabajo mensual.
2. Información sistematizada mensualmente.
3. Bases de datos alimentadas mensualmente.
4. Archivo actualizado.
5. Informes de actividades y avances mensuales, trimestrales y finales.

■ PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Derecho o próximo a graduarse con al menos (10) meses de experiencia en asistencia legal a víctimas del conflicto.
- Excelente capacidad de comunicación verbal y escrita para la presentación de informes.
- Habilidad en el manejo de paquetes informáticos.
- Excelentes relaciones humanas.
- Disponibilidad completa para viajar a municipios priorizados de los Departamentos de Norte de Santander.

■ COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECIALES:

- Sensibilidad social frente al tema de desplazamiento.
- Conocimiento del contexto de la Frontera Colombo-venezolana y las necesidades de la población afectada por la crisis de Frontera.
- Excelente capacidad de análisis, eficiencia y buen manejo del tiempo.
- Respetuoso, dispuesto a la concertación y al diálogo.
- Capacidad para dictar talleres.
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Actitud positiva y capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Organización y confidencialidad de la información.
- Conocimientos básicos en el manejo de archivos físicos.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y VALOR HONORARIO

El vínculo entre NRC y la persona a contratar se establecerá a través de un contrato de prestación de servicios. El contrato tendrá un valor mensual de Dos Millones de Pesos (\$2.000.000) y una duración de tres (3) meses.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjunto carta de interés, al correo electrónico co.application.no@nrc.no, indicando en el asunto: **“Consultor ICLA Asistente Técnico Jurídico – Cúcuta” y especificando el nombre completo del postulante.** Fecha límite de aplicación **01 de febrero de 2017 hasta las 6:00 p.m.**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.

El postulante, con su participación y el envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, da fe de cumplir tanto el perfil cuanto todas las competencias y requisitos mencionados. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de la información que brinda y de todos los soportes documentales que se le puedan solicitar o que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar, directa o indirectamente, la información ante los centros educativos y demás organizaciones.

El postulante también autoriza a la organización para que realice la búsqueda de información restrictiva en relación con sus datos personales en bases de datos o sistemas de información locales, nacionales e internacionales.