

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PROMOTOR SOCIOJÚRIDICO POR PARTE DEL SECRETARIADO  
DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL DE LA DIOCESIS DE SINCELEJO**

**1. MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

El Secretariado Diocesano de Pastoral Social es un organismo de servicio, dependiente de la Diócesis de Sincelejo, que acompaña, orienta y anima programas de orden social, económico y político con instituciones oficiales y privadas, que concretan el compromiso de la Iglesia para conseguir la promoción integral del hombre y la mujer en los caminos de la solidaridad, la justicia y la paz, a la luz de la Palabra de Dios y de la Doctrina Social de la Iglesia.

**2. DATOS DE CONVOCATORIA**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 de enero de 2018

FECHA DE CIERRE: 23 de enero de 2018.

NÚMERO DE VACANTES: 1.

CARGO A PROVEER: PROMOTOR PSICOJURÍDICO.

AREA: OPERATIVA.

**3. OBJETO**

Vincular a un abogado responsable del acompañamiento sociojurídico de las Organizaciones de Apoyo Intermedio –Secretariado Diocesano de Pastoral Social (OAI) y Organizaciones de la sociedad civil de los municipios de San Onofre y Ovejas (OSC), participantes en el marco del programa Fortaleciendo a la Sociedad civil para la Gobernanza.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado a los términos de referencia que la rigen, independientemente de cualquier otra consideración. El SNPS no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género o cualquier condición social o económica.

**4. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Profesional en Derecho. Experiencia mínima de dos (2) años en acompañamiento jurídico a comunidades y organizaciones de la sociedad civil.

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

- Capacidad de trabajo en equipo, inmediato y bajo presión.
- Puntualidad en el cumplimiento de los planes y plazos estipulados por el empleador para el cumplimiento de las tareas a su cargo, así como en las condiciones y criterios para la entrega de resultados por las actividades encomendadas.

- Disponibilidad para viajar y movilizarse dentro del país a las zonas de implementación del proyecto.
- Disponibilidad para trabajar en equipo, inmediato y bajo presión. Organización y liderazgo.
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios. Capacidad de relacionamiento personal e institucional con diferentes tipos de poblaciones.
- Capacidad de establecer objetivos claros y prestar servicios en función de metas.
- Colaborar eficazmente con el personal y las partes interesadas Administrar los recursos financieros con integridad.
- Aplicar normas de calidad respecto a procesos y procedimientos. Facilita el aprendizaje organizacional.
- Aptitud y actitud crítica, conciliadora, proactiva y propositiva.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- Observancia estricta de: Códigos de conducta, protección a menores de la institución, como de los procedimientos y criterios técnicos convenidos con las fuentes de financiamiento.

## **6. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- a) Realizar sus actividades bajo la supervisión del gerente Socio- Político y de la dirección del programa; en coordinación con los especialistas regionales, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
- b) Realizar su labor de acuerdo al rol socio-jurídico descrito en el Plan de Trabajo del Programa Fortaleciendo.
- c) Elaborar y entregar al Director del SEPAS OAI y al equipo socio jurídico nacional del Programa un plan de trabajo mensual que describa las acciones socio jurídicas a desarrollar y que vayan de acuerdo al rol socio jurídico y los productos descritos en el Plan de Trabajo Anual.
- d) Asesorar a las OSC y las OAI del Programa en relación a sus necesidades socios jurídicas y que vayan acordes al logro de los objetivos del Programa Fortaleciendo.
- e) Elaborar, radicar y acompañar las acciones socio jurídicas que requieran las OSC en sus trámites judiciales y/o administrativos ante Entidades competentes. Las acciones socio jurídicas descritas para este cargo consisten en asesorar y elaborar derechos de petición, acciones de tutela y documentos de consultas, quejas y todo lo relacionado a las necesidades socio jurídicas que requieran las organizaciones y que respondan a los planes de fortalecimiento e incidencia.
- f) Acompañar a las OSC y OAI aplicando el modelo de intervención establecido por el Programa teniendo en cuenta las estrategias de Protección y DDHH, equidad entre hombres y mujeres y otras con las que cuenta el Programa.
- g) Registrar en las fichas sociojurídicas por organización las acciones y los avances de las situaciones de derechos de las OSC, presentándolas mensualmente al Equipo Socio Jurídico Nacional.
- h) Apoyar la implementación de la estrategia de fortalecimiento organizacional, de incidencia y las demás estrategias de las OAI y las OSC (Organizaciones de la Sociedad Civil), desde la perspectiva socio-jurídica en diálogo con el equipo nacional socio jurídico y en articulación y coordinación con el equipo local de promotores.

- i) Crear, establecer y/o fortalecer canales de diálogo entre las OSC y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales frente al rol socio-jurídico en relación a la implementación de los planes de fortalecimiento y estrategia de incidencia.
- j) Apoyar la construcción metodológica y temática de los talleres y encuentros de formación socio jurídico de acuerdo a los planes de fortalecimiento, la estrategia de incidencia de las organizaciones y el Plan de Trabajo Anual.
- k) Participar en espacios de formación e intercambio de experiencias que beneficien a las OSC y OAI de acuerdo a lo definido en el Plan de Trabajo del Programa.
- l) Trabajar coordinadamente con el Especialista Regional y Nacional de Protección y el Equipo Nacional socio jurídico del Programa de acuerdo a los objetivos definidos en la estrategia de Protección y Derechos Humanos.
- m) Presentar documentos formales que den cuenta de las relaciones del Programa con los sistemas locales de justicia.
- n) Asesorar y acompañar el proceso de formalización de las OAI y las OSC, en articulación con el Equipo Nacional Socio jurídico, este proceso consiste en revisar y elaborar estatutos, manuales de convivencia, planes de vida, registro en Cámara de Comercio ante la Entidad competente y demás documentos que permitan evidenciar y clarificar el funcionamiento de las organizaciones.
- o) Brindar apoyo en las actividades socio jurídicas propuestas para la implementación del Programa, propuestos por la Dirección o Subdirección del Programa y acordados con el Equipo Socio Jurídico a nivel nacional.
- p) Mantener un diálogo fraterno y de colaboración con los demás miembros del equipo local, especialistas del SNPS y con los líderes de las OSC Locales asignadas y bajo su responsabilidad, que facilite la implementación del Programa
- q) Los demás compromisos que le sean asignados de acuerdo con el alcance del contrato suscrito.
- r) Elaborar informes narrativos, de monitoreo o cualquier otro reporte que se solicite, sobre el proceso de implementación del Programa, de acuerdo a las acciones establecidas en el Plan de Trabajo Anual; entregando productos de calidad, con información veraz y bajo el criterio de confidencialidad de la información.
- s) Mantener informado, a la dirección del SEPAS-OAI y los especialistas del SNPS en región, sobre el avance del proceso de implementación del Programa en las OSC Locales que acompaña.
- t) Alimentar las bases de datos y los sistemas de información establecidos para el Programa.
- u) Legalizar oportunamente los gastos económicos derivados de su labor como promotor de procesos, observando rigurosamente la legislación tributaria y los procedimientos definidos en materia financiera.
- v) Participar de los Encuentros de Coordinación y Formación definidos en el Plan de Trabajo Anual y los acordados con la dirección del SEPAS-OAI y los especialistas del SNPS en región.
- w) Todas las demás funciones que se le asignen para el buen desarrollo e implementación del Programa, por parte de la dirección del SEPAS u orientadas por la Dirección o Subdirección del Programa Fortaleciendo.

## **7. CONDICIONES CONTRACTUALES**

Contrato laboral a término fijo y renovable, por un período inicial de ocho (8) meses, de acuerdo con la legislación laboral colombiana vigente, y con sede de trabajo en las oficinas de la Diócesis de Sincelejo.

**8. REMUNERACIÓN SALARIAL**

El salario básico mensual será de Dos millones setenta y ocho mil cuatrocientos setenta y cinco pesos M/Cte. (\$2.078.475).

**9. RECEPCIÓN DE HOJA DE VIDA**

Favor enviar hojas de vida especificando CARGO a que aplica, ÚNICAMENTE a:  
[talento.humano@diocesisdesincelejo.org](mailto:talento.humano@diocesisdesincelejo.org)

**10. RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA**

SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL, Calle 27 No 11 - 59 Barrio Rita de Arrázola, teléfono 2806098 – 2805275 EXT 111. Sincelejo