

dhColombia, tiene como objeto la promoción, difusión, protección y defensa de los derechos humanos y de los pueblos, con el propósito de alcanzar la Paz, entendida, como el mejoramiento de las condiciones políticas, sociales, económicas, culturales y ambientales de la sociedad colombiana. Es un grupo interdisciplinario, que asume la defensa integral de víctimas de violaciones de los derechos humanos, ya sea en forma individual o colectiva. Cuenta con una estructura horizontal, está conformado por cuatro personas directas y responsables del proyecto, otras tres que acompañan en la parte administrativa y apoyan en acciones concretas. Hay un Coordinación (rotativa en los integrantes del grupo de trabajo), dos profesionales del derecho, uno con enfoque de investigación, una auxiliar judicial y una en comunicaciones, gestión y proyectos. Todas con funciones integrales y de complementariedad en el objetivo propuesto.

Las tres líneas de trabajo: a) Garantía del derecho a la Vida e Integridad Personal (casos de ejecuciones extrajudiciales, arbitrarias o sumarias), b) Garantía del derecho a la Libertad, y del derecho a la Libertad e Integridad Sexual (casos de desaparición forzada e involuntaria y casos de violencia sexual contra la mujer), c) Garantía de los derechos a la Libertad de Opinión, Asociación, Expresión y otras libertades políticas (casos de persecución a mujeres defensoras de los DH, líderes políticos o sociales, persecución a organizaciones sindicales), teniendo como objetivo la lucha contra la impunidad como aporte a la construcción de escenarios de paz duraderos.

Este trabajo demanda dedicación, tiempo, conocimiento, agilidad, por ello requerimos una persona que desarrolle la dependencia jurídica, para fortalecer el trabajo en el área Jurídica. Adjuntamos términos de referencia para los/as interesados/as en enviar hojas de vida.

1. DIRIGIDO

Estudiantes activos de la carrera de Derecho o similares entre 3 a 8 semestre (2 y 4 año), sin perjuicio de que puedan participar estudiantes de últimos semestres.

2. OBJETO

Prestación de sus servicios a partir de sus conocimientos en Derecho y Ciencias Políticas, para desarrollar actividades de apoyo y responsabilidad en el equipo jurídico de dhColombia, de medio tiempo, en seguimiento y proyección de casos y elaboración de documentos de manera adecuada, que permitan eficiencia y transparencia.

3. CRONOGRAMA

El plazo de entrega es:	7 días
Fecha apertura de convocatoria:	4 de febrero de 2019
Fecha de cierre de convocatoria:	12 de febrero de 2019
	5:00 PM

Enviar sus hojas de vida, vía correo electrónico con soportes al correo dhjusticia@hotmail.com,
Asunto, Dependiente Jurídico

4. TERMINOS DE REFERENCIA

La persona a postularse debe ser estudiante universitario de Derecho (Jurisprudencia o Ciencias Jurídicas), tener conocimientos en Derecho internacional de los derechos humanos, acciones y jurisprudencia constitucional y legal sobre protección a los derechos humanos, interés sobre la situación de derechos humanos en Colombia. Tener aprobadas satisfactoriamente materias del área penal (Penal General, Especial y Procedimiento Penal) y Administrativo Especial (Sustancial y Procesal). Capacidad para analizar y elaborar o proyectar documentos. Responsable, comprometida en su trabajo, honesta, propositiva, con buena comunicación y capacidad para trabajar en equipo. Ideal que tenga disponibilidad de tiempo.

5. FUNCIONES DEL ASISTENTE JURÍDICO

La persona designada para el cargo tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar la construcción de rutas, acciones y escritos jurídicos de diferente índole y hará seguimiento a los mismos.
- Proyección de memoriales de impulso, documentos y oficios de solicitudes a los despachos en los procesos penales y administrativos, realizar derechos de petición, denuncias, acciones de tutela, dentro del marco de los procesos.
- Actualización de calendario de actividades semanal en todo lo relacionado a los casos jurídicos que se adelantan.
- Apoyo al/a abogado/a (s) a cargo en las tareas relacionadas con el litigio y desempeño jurídico de la oficina y los mantendrá informados de todas las actuaciones programadas en los procesos.
- Acompañamiento a audiencias judiciales.
- Disponibilidad para acompañar si es necesario a las víctimas y/o familiares vinculadas en los procesos a las acciones litigiosas y/o de formación en derechos humanos.
- Apoyar la elaboración de informes a donantes.
- Coordinación y seguimiento a Sistematización de expedientes. Archivo y organización de expedientes y documentación de los casos, gestión de copias y digitalización.
- Participación activa en la discusión de estrategias de caso.
- Llevar bitácora de cada caso asignado a revisión, indicando información básica del proceso, seguimiento semanal de procesos penales, administrativos y de los casos relacionados con la defensa de derechos humanos que adelante el equipo, decisiones e información de relevancia.
- Al ser encomendada la proyección de escritos y memoriales se debe definir fecha de entrega la cual debe ser cumplida en todos los casos, igualmente la revisión de los mismos debe tener tiempos precisos.
- Tener permanentemente y actualizada certificación vigente de calidad de estudiante.

6. REQUISITO DE PASANTÍA

- A. Estar afiliado Medio a seguridad social directamente o como beneficiario/a.
- B. Debe presentar su certificado de estudiante vigente

7. SITIO DE TRABAJO Y HORARIO

La labor se desarrollará principalmente en la ciudad de Bogotá, existiendo la posibilidad de viajar a otras ciudades para realizar acompañamiento eventual en la ejecución de alguna actividad, en el último caso los gastos correrán por cuenta de la organización.

8. PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

Presentan hoja de vida con soportes	4 al 12 de febrero de 2019
Reparto en equipo evaluador y estudio de las hojas de vida	11 al 13 de febrero
Entrevistas y ejercicio de (Se acuerda horario)	14 de febrero
Resultados	15 de febrero
Reunión, capacitación y preparación e inicio de actividades	18 de febrero

9. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Esta será realizada por la persona encargada de la Coordinación administrativa y de proyectos. De acuerdo a lo Coordinado con el equipo jurídico.

10. COORDINACIÓN DE TRABAJO

ABOGADOS DE DHCOLOMBIA, (AJUSTAN TIEMPOS Y COORDINAN METODOLOGÍA DE TRABAJO)

11. DOCUMENTO PARA ADJUNTAR UNA VEZ SEA ELEGIDO/A

- Hoja de vida – RUT - Copia de la Cédula de Identidad - Soportes de experiencia y estudios académicos - Certificación de estudios

12. INFORMES

EMAIL: DHJUSTICIA@HOTMAIL.COM
TEL: 0571-2811199
DIRECCIÓN: CARRERA 4 N°. 18-50 TORRE A OFICINA.502

Firma Convocatoria