

La Asociación Red de Defensores y Defensoras de Derechos Humanos, en adelante dhColombia, es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro que, a través del modelo de litigio estratégico lucha contra la impunidad de graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del derecho internacional humanitario cometidas por agentes del estado; por los derechos de los pueblos, contribuyendo a la visibilización y fortalecimiento de las personas víctimas y colectivos, desde sus propios saberes.

Las cinco líneas de trabajo teniendo como objetivo la lucha contra la impunidad como aporte a la construcción de escenarios de paz duraderos son: **Defensa del derecho a la vida e integridad personal**, en la que se asumen casos por ejecuciones extrajudiciales cometidas por el ejército nacional en el marco de acciones de guerra sucia, operaciones militares falseadas y ataques a la población civil, y de responsabilidad de la policía nacional en el marco de manifestaciones y protestas sociales.

Defensa del derecho a la libertad personal y la libertad de expresión, en la que se adelantan casos por el delito de desaparición forzada, tortura y relacionados con la persecución a periodistas.

Defensa de las mujeres contra la tolerancia estatal a la violencia sexual, línea de trabajo en construcción y que en la actualidad adelanta casos por la indebida protección judicial y atención en urgencias y emergencias de mujeres víctimas de violencia sexual.

Defensa del derecho de asociación y sindicalización, acompañamiento a organizaciones sociales y sindicales que son perseguidas por su ejercicio social y sus integrantes son amenazados y sometidos a actos de persecución.

Defensa de la naturaleza y acceso a la tierra, donde se ejerce la representación de comunidades, organizaciones y familias que defienden el medio ambiente y luchan por el acceso progresivo a la tierra.

Este trabajo demanda dedicación, tiempo, conocimiento, agilidad, por ello requerimos una persona asistente jurídico, para fortalecer el trabajo en el área. Adjuntamos términos de referencia para los/as interesados/as en enviar hojas de vida.

1. DIRIGIDO

Estudiantes activos de la carrera de Derecho 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, 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:

5 días

Fecha apertura de convocatoria:

16 de febrero de 2023

Fecha de cierre de convocatoria:

20 de febrero de 2023

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. Indispensable que tenga disponibilidad de tiempo.

5. FUNCIONES DEL ASISTENTE JUDICIAL

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. MODALIDAD DE PAGO

- El pago es por honorarios
- El valor de pago es \$1.250.000⁰⁰⁰ mensual.
- Debe estar afiliado a seguridad social directamente o como beneficiario/a
- Apoyo de transportes por gestión en dependencias judiciales.

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	16 al 20 de febrero de 2023
Estudio de las hojas de vida	21 al 23 de febrero de 2023
Entrevistas y ejercicio de (Se acuerda horario)	24 y 27 de febrero de 2023
Resultados	28 de febrero de 2023
Reunión, capacitación y preparación	1 al 3 de marzo de 2023
Inducción e Inicio de actividades	6 de marzo de 2023

9. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Esta será realizada por la persona encargada de la Coordinación administrativa y de proyectos.

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 actualizado
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Copia de la Cédula de Identidad
- Certificados de experiencia (opcional)
- Certificación de estudios
- Certificado de antecedentes disciplinarios, penales

Hasta aquí documento Términos de Referencia Asistente Judicial 2023