

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES (3) ASESORES(AS) DE PROTECCIÓN NIVEL 3 PARA LA OFICINA TERRITORIAL DE MAGDALENA MEDIO DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL

PROCESOS SEMICERRADO

MM 102-25	MONTECRISTO
MM 103-25	SANTA ROSA DEL SUR
MM 105-25	ARENAL

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

FECHA DE INICIO LABORES	Octubre de 2025
OFICINA TERRITORIAL	Oficina Territorial Magdalena Medio- Sede principal Barrancabermeja
SEDE DE TRABAJO	Municipios Montecristo, Santa Rosa del Sur y Arenal
ÁREA DE COBERTURA	Con salidas a zonas rurales en la región.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral por obra o labor
NÚMERO DE VACANTES	3
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.541.000 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Domingo 12 de octubre 2025

NUESTRA MISIÓN

El JRS/COL como parte del cuerpo apostólico de la Provincia colombiana de la Compañía de Jesús, **acompaña, sirve y defiende** a las personas en situación de refugio, migración, desplazamiento, confinamiento, a aquellas en riesgo de afrontar otras formas de movilidad humana forzada y a las comunidades receptoras, por medio de procesos de **protección, educación, integración comunitaria e incidencia** en una apuesta sostenible por la protección, la **reconciliación** y la **hospitalidad**, para la construcción de una civilización del amor.

Nuestra misión se desarrolla en 8 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede principal en Barrancabermeja; frontera colombo-venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta; Arauca; Nariño con sede en Pasto; Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá.

Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el despliegue de acciones de focalización, atención y distribución de asistencia humanitaria- alimentos en especie, a personas y familias afectadas por el conflicto armado en el municipio de intervención.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- Apoyar el desarrollo de las acciones previstas en el marco de los proyectos en ejecución, aportando a la planeación operativa, el seguimiento y la rendición de informes de acuerdo a los parámetros exigidos por los donantes y el JRS/COL.
- Apoyar el proceso de focalización de la población afectada por el conflicto armado, con posibilidad de recibir asistencia humanitaria en especie.
- Apoyar la entrega de ayudas humanitarias a población víctima del conflicto armado, siguiendo principios mínimos de protección, humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia y seguridad.
- Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento individual y/o grupal, mediante talleres, acompañamientos individuales y/o familiares, etc.

PERFIL PROFESIONAL

- Profesional titulado en Ciencias Humanas o Sociales.
- De 1 a 2 años de experiencia laboral máximo, de los cuales se requiere mínimo de 1 año de experiencia específica relacionada con el cargo, en procesos de atención de emergencias humanitarias y gestión de casos por afectaciones de violencia y desplazamiento forzado, en organizaciones no gubernamentales, sociales o internacionales.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en materia de acompañamiento a comunidades en situación o en riesgo de movilidad humana forzada, incluyendo desplazamiento forzado, migración, refugio, confinamiento y a población vulnerable, desde los enfoques de derechos, interseccional, étnico, territorial, etc.
- Conocimiento en materia de acceso a derechos de víctimas del conflicto armado, así como de las medidas instauradas por el gobierno nacional en esta materia.
- Conocimiento y experiencia en procedimientos operativos y logísticos de asistencia humanitaria.
- Conocimientos en materia de desplazamiento, DDHH y DIH.
- Conocimiento del contexto de el para el que se postula.

HABILIDADES

- Manejo de programas office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet
- Capacidad para el trabajo autónomo
- Gestión y análisis de la información
- Elaboración de informes y documentos técnicos

- Excelente capacidad para hacer lectura del contexto
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad
- Habilidad para el trabajo en equipo y conciliar diferentes puntos de vista con el fin de llegar a acuerdos.
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos

COMPETENCIAS

- Identidad y Misión
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Construir Juntos
- Autocuidado
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Adaptación al cambio
- Orientación al detalle
- Calidad en el Trabajo

FUNCIONES DEL CARGO

- Desplegar las acciones de focalización de la población afectada por el conflicto armado a priorizar para la entrega de asistencia humanitaria en especie, de acuerdo a las orientaciones del equipo y la coordinación territorial.
- Apoyar las acciones de recepción, empaque, distribución y entrega de los alimentos a las familias afectadas en las comunidades priorizadas, en articulación con el resto del equipo.
- Levantar la información y los soportes requeridos para la legalización de las actividades realizadas y los apoyos entregados.
- Realizar talleres de sensibilización y prevención, acceso a derechos, acompañamiento psicosocial y prevención con las personas, familias y comunidades acompañadas, de acuerdo a las orientaciones del equipo y la la coordinación territorial.
- Realizar orientación y/o atención a casos individuales, familiares o grupales, definiendo el plan de acompañamiento y posterior seguimiento, acorde al POE de gestión de casos y las capacidades reales del JRS Colombia.
- Ejecutar y/o apoyar misiones humanitarias integrales en zona urbana y rural, con especial énfasis en el componente de asistencia humanitaria.
- Hacer entrega de ayudas humanitarias, apoyando los procesos administrativos a los que haya lugar para proceder con dichas entregas.
- Elaborar contenidos y estrategias pedagógicas y metodológicas para el desarrollo de talleres y espacios de encuentro e intercambio previstos.
- Participar en reuniones con el equipo y comunidades acompañadas para la planificación y seguimiento al desarrollo de las actividades planificadas.
- Apoyar eventualmente, el despliegue de acciones en otros municipios del Sur de Bolívar, de acuerdo a las orientaciones de la coordinación territorial.

- Participar en reflexiones temáticas y de contexto con el equipo territorial y/o nacional, aportando a las evaluaciones periódicas o de contingencia.
- Mantener comunicación permanente con el equipo y la coordinación para el reporte de los avances y decisiones que implica el acompañamiento a los casos y comunidades.
- Aportar al trabajo articulado con otras organizaciones y/o instituciones, con previa aprobación por parte de la coordinación territorial.
- Participar en espacios de formación grupal gestionados por el JRS/COL para el fortalecimiento de capacidades en las funciones relacionadas con la labor.
- Participar en las actividades institucionales que sean indicadas por la coordinación territorial y/o la Oficina Nacional.
- Realizar el registro de casos y actividades desarrolladas por el equipo, con los respectivos soportes en el/los sistemas de información indicados por el JRS/COL.
- Realizar y reportar la gestión de soportes documentales y de gastos al área administrativa de acuerdo con los protocolos y procesos institucionales.
- Mantenerse informado/a y atento/a a las alertas de seguridad y acceso proporcionadas por la coordinación territorial para el efectivo y oportuno despliegue de sus actividades.
- Apoyar el cumplimiento del plan operativo anual (POA).
- Conocer, dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de Seguridad y Protección, Política de Salvaguarda Infantil, Política PEAS, Manual Administrativo, orientaciones programáticas, entre otros).

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Aportar a la planeación mensual de actividades y presupuestos al final de cada mes, junto con reporte de actividades del mes inmediatamente anterior.
- Aportar a la elaboración de los informes de seguimiento y de contexto de acuerdo con la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes, bajo la orientación del equipo y la coordinación.
- Participar en la construcción del plan operativo anual (POA)

Por información:

- Reportar los casos atendidos y las actividades desarrolladas en el sistema de información institucional.
- Legalizar gastos financieros relacionados a la ejecución de cada proyecto, ajustándose a los procedimientos administrativos establecidos en el marco de los proyectos y del manual administrativo del JRS/COL.
- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365, SIVEL, documentos magnéticos.
- Manejar información que es común a un grupo de personas y limitada a un solo aspecto de la operación.

Por presupuesto:

- No responde directamente por el presupuesto, apoya y asiste su ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.

Por elementos y equipos:

- Todos los trabajadores sin distinción alguna, tienen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre estos se encuentran: elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, Tablet, entre otros.
- Dar uso adecuado a los elementos de bioseguridad que se requieran para la gestión.
- Eventualmente tiene a su cargo celulares institucionales, grabadora de voz, cámara de fotografía, video Beam, equipos de sonido.

Por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Informar oportunamente al líder inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Las demás funciones y responsabilidades acordadas con el/la líder inmediato(a), que sean afines al cargo y consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.

SALARIO

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 2.541.000
- ✓ El JRS Colombia cubrirá todas las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, en los términos de la ley pertinente.
- ✓ El candidato/a debe tener en cuenta que, por ley, un porcentaje de los pagos a seguridad social (afiliación a salud y pensión) le corresponden al empleado y se deducen de su salario mensual (8% del salario).

GASTOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

- ✓ El JRS, con recursos del proyecto proveerá de fondos hasta un tope límite, para gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos.

INDICACIONES PARA POSTULARSE

PLAZO PARA POSTULACIÓN: domingo 12 de octubre 2025

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

1. Diligencie la información del siguiente enlace <https://ee.kobotoolbox.org/x/NRA1Hguk> (Por favor diligenciar la información una sola vez para esta convocatoria)
2. Tenga en cuenta que el link se cierra el domingo 12 de octubre 2025 a las 11:00 p.m.
3. La convocatoria a la que se presenta es:

MUNICIPIO	CONVOCATORIA
MONTECRISTO	MM 102-25
SANTA ROSA DEL SUR	MM 103-25
ARENAL	MM 105-25

4. Para completar su postulación, aparte de diligenciar la información del link; deberá enviar la hoja de vida al correo col.convocatorias@jrs.net con el asunto del email “**HV – Convocatoria**” ejemplo **HV VDC 012-25**” y adjuntar su hoja de vida **en su formato personal** en donde esté clara y precisa toda la información de sus trabajos anteriores y demás información relevante para el cargo. (Por favor **NO** usar el formato estandarizado por JRS/COL)
5. Nombre el archivo que adjunta de la hoja de vida con su nombre completo.

Solamente se tendrán en cuenta las postulaciones que tengan debidamente diligenciada la información en el link y la hoja de vida enviada al correo electrónico; los dos pasos son requisito para participar en el proceso de selección.

PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO, FAVOR ABSTENERSE DE POSTULARSE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.

SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

Fecha de expedición: 07/10/2025