

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“EuroPana – Promoción integral de la protección humanitaria y respuesta transfronteriza y localizada para víctimas de violencia, personas migrantes y refugiadas en contextos de crisis”.

Introducción:

Caritas de Venezuela es una organización de promoción y asistencia social de la Iglesia Católica, sin fines de lucro, no gubernamental y con personalidad jurídica propia, constituida por la Conferencia Episcopal Venezolana.

Objetivo: Invitación a participar en la convocatoria para la selección y contratación de personas naturales para el cargo de **ASISTENTE LEGAL O GESTOR DE CASOS LEGALES**

Nombre del proyecto: “EuroPana – Promoción integral de la protección humanitaria y respuesta transfronteriza y localizada para víctimas de violencia, personas migrantes y refugiadas en contextos de crisis”.

Duración del proyecto: del 01 de junio de 2026 al 31 de mayo de 2027

Ubicación: Maracaibo, Machiques

Términos de Referencia para el Cargo de Asistente Legal o Gestor de Casos Legales – Proyecto EuroPana

1. Objetivo del Cargo

Brindar asistencia legal integral a población en situación de vulnerabilidad mediante la gestión de casos legales, asegurando el acceso efectivo a servicios jurídicos y la obtención de soluciones legales (incluyendo documentación o regularización), contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del programa.

2. Responsabilidades

2.1 Gestión Integral de Casos Legales

- Identificar, evaluar y gestionar casos legales conforme a SOPs establecidos.
- Realizar análisis inicial y continuo de necesidades legales.
- Diseñar e implementar planes de acción legal individualizados.
- Acompañar procesos administrativos y legales hasta su resolución.
- Asegurar el cierre adecuado de casos con evidencia de resultado.

2.2 Asesoría Legal y Representación

- Brindar orientación legal individualizada.

- Apoyar a las personas en trámites administrativos y legales.
- Coordinar representación legal cuando sea requerido.
- Facilitar acceso a rutas institucionales de regularización y documentación.

2.3 Monitoreo de Resultados

- Registrar de manera precisa todas las personas atendidas.
- Hacer seguimiento hasta resultado (no solo atención).
- Documentar evidencia de obtención de documentos y resolución del caso legal
- Dar seguimiento al avance y resolución de los casos legales, asegurando documentación adecuada de los resultados obtenidos.

2.4 Monitoreo y Seguimiento de Casos

- Realizar seguimiento continuo hasta alcanzar resultados legales.
- Identificar barreras estructurales de acceso a justicia.
- Ajustar estrategias legales según evolución del caso.

2.5 Gestión de Información

- Mantener actualizada la base de datos de asistencia legal.
- Mantener actualizada la base de datos legal y garantizar la trazabilidad y calidad de la información registrada.
- Garantizar coherencia entre:
 - expediente
 - base de datos
 - reportes en sistema de monitoreo SMASH
- Asegurar confidencialidad y protección de datos sensibles.

2.6 Uso de Herramientas y SOPs

- Aplicar correctamente todos los formatos y herramientas de asistencia legal:
 - evaluación legal
 - plan de acción
 - seguimiento
- Garantizar la implementación de los procesos de asistencia legal conforme a estándares técnicos y procedimientos institucionales.
- Asegurar calidad y consistencia técnica en la documentación.

2.7 Gestión Presupuestal

- Dar seguimiento al presupuesto asignado a asistencia legal.

- Asegurar uso adecuado de recursos asociados a:
 - trámites
 - documentación
 - apoyo legal
- Mantener trazabilidad entre:
 - caso legal
 - recurso invertido
 - resultado obtenido
- Apoyar proyección y control de ejecución presupuestal.

2.8 Coordinación y Articulación

- Coordinar con instituciones públicas (migración, oficinas de registro, etc.).
- Articular con organizaciones legales y actores humanitarios.
- Facilitar remisiones efectivas y seguimiento interinstitucional.

2.9 Empoderamiento Legal

- Brindar orientación para fortalecer autonomía legal de las personas.
- Informar sobre derechos, rutas y procedimientos.

2.10 Reporte y Análisis

- Elaborar informes periódicos con énfasis en resultados.
- Identificar tendencias en barreras legales.
- Proveer insumos para análisis de protección.

3. Evaluación del Desempeño

El desempeño será evaluado con base en:

- Número de personas que acceden a asistencia legal
- % de casos con resolución o avance significativo
- Calidad de documentación de casos
- Actualización y consistencia de bases de datos
- Ejecución adecuada del presupuesto
- Cumplimiento de SOPs

6. Perfil del Cargo

Formación Académica

- Profesional en Derecho (requisito obligatorio)

Experiencia

- Mínimo 2 años en:
 - asistencia legal
 - trabajo con población vulnerable
- Experiencia en:
 - derecho migratorio
 - documentación
 - acceso a justicia

Competencias Técnicas

- Conocimiento en legislación migratoria, derechos humanos y protección
- Manejo de gestión de casos legales
- Manejo de bases de datos - Excel
- Capacidad de análisis de casos legales
- Conocimiento en protección de datos

Competencias Transversales

- Análisis jurídico aplicado
- Comunicación efectiva
- Trabajo interinstitucional
- Organización y manejo de información
- Ética profesional

Conocimientos Deseables

- Contexto migratorio y humanitario
- Rutas institucionales de regularización
- Enfoque AGD
- Principios humanitarios

CRONOGRAMA GENERAL

Fecha de Presentación Propuesta: Hasta 28 de junio de 2026

Fecha de Resultados y Notificación seleccionado/a: 30 de junio de 2026

TÉRMINO DE LA OFERTA

Las personas interesadas deben enviar su Curricular Vitae, experiencia demostrada.

Las ofertas se deben enviar vía correo electrónico, dirigido a:

- **Soc. Janeth Márquez**, Directora Ejecutiva Nacional de Cáritas de Venezuela
- Correo: contacto.europana@gmail.com