

Términos de Referencia para la contratación laboral de:

Técnico/a de Protección con Énfasis Jurídico en Oficina Local de Táchira

Numero de vacantes	1 vacante
Lugar de trabajo	Oficina Local de San Cristóbal con salidas itinerantes a municipios del Estado Táchira y Apure.
Domicilio contractual	San Cristóbal, Estado Táchira.
Perfil requerido	Profesional en Derecho.
Tipo de contrato	Laboral a término determinado
Duración	4 meses con posibilidad de extensión según desempeño y presupuesto
Fecha de cierre de la convocatoria:	21 de enero del 2026 a las 11.59 PM
Envío de postulaciones a:	ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net

Justificación:

El Servicio Jesuita a Refugiados (JRS) es una organización católica internacional, de carácter no gubernamental, que trabaja en más de 50 países del mundo con la misión de acompañar, servir y defender los derechos de las personas en situación de movilidad forzada, refugio y desplazamiento. En Venezuela, el JRS se encuentra en un proceso de fortalecimiento institucional orientado por su nuevo Plan Estratégico 2025–2028, el cual define prioridades y líneas de acción para mejorar la respuesta a las necesidades de reconciliación, educación, medios de vida y protección, de las personas y comunidades acompañadas.

En este marco, y como parte del fortalecimiento del equipo local en el estado Táchira, se prevé la incorporación de un/a profesional en calidad de Técnico/a de Protección con énfasis jurídico, cuya labor estará orientada a brindar orientación legal y acompañamiento a las personas atendidas, contribuyendo a mejorar su acceso a información y servicios en materia de documentación, regularización y otros procesos vinculados a su situación.

Principales responsabilidades:

1. Identificar y documentar vacíos de protección, necesidades legales y barreras de acceso a derechos, proponiendo estrategias para su abordaje mediante asistencias de protección individuales (IPA) y/o remisiones a servicios especializados internos o externos.
2. Brindar orientación legal y acompañamiento a personas con necesidades de protección, incluyendo el seguimiento a casos emblemáticos y apoyo en procesos de documentación y regularización.
3. Facilitar la remisión de casos a servicios legales adecuados, coordinando con instituciones del Estado, organizaciones humanitarias y otros actores relevantes del territorio.

4. Orientar a las personas atendidas sobre rutas de protección, servicios disponibles y mecanismos de acceso a derechos, utilizando el mapeo institucional y comunitario existente.
5. Implementar acciones de reconocimiento comunitario, mediante la recolección de información cualitativa y cuantitativa a través de grupos focales, entrevistas a informantes clave y otras herramientas participativas.
6. Organizar y facilitar sesiones informativas, grupos focales, campañas de sensibilización y espacios de formación dirigidos a personas acompañadas, actores comunitarios y aliados institucionales, sobre temáticas vinculadas a protección y acceso a derechos.
7. Participar en los procesos de planeación operativa local, así como en las actividades de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de las acciones bajo su responsabilidad.
8. Presentar mensualmente la planificación de actividades y el reporte correspondiente del mes anterior, de acuerdo con los formatos establecidos por la organización.
9. Elaborar informes técnicos, de seguimiento y de contexto conforme a las metodologías, formatos y plazos definidos por el JRS y sus financiadores.
10. Contribuir al desarrollo y mejora de herramientas de protección operativa, en coordinación con el equipo técnico y de gestión del conocimiento.
11. Sistematizar la información correspondiente a las actividades ejecutadas, manteniendo actualizadas las bases de datos de casos atendidos, entrevistas realizadas, remisiones y otros registros pertinentes.
12. Reportar los casos y actividades desarrolladas en la herramienta institucional de monitoreo, garantizando precisión y calidad de la información.
13. Legalizar los gastos financieros relacionados con la ejecución del proyecto, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la organización.
14. Manejar con confidencialidad la información recopilada y gestionar adecuadamente los archivos físicos y digitales asociados a los procesos de protección.
15. Participar en reuniones periódicas del equipo local y otros espacios institucionales, aportando desde su formación y experiencia al análisis de contexto y a la definición de estrategias territoriales.
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y responsabilidades institucionales.

Perfil del cargo:

Formación académica

- Profesional en Derecho.

Experiencia

- Mínimo un (1) año de experiencia comprobable en cargos similares, preferiblemente en contextos de protección, trabajo con población en movilidad humana o atención a víctimas.

- Deseable experiencia en organizaciones humanitarias, organizaciones no gubernamentales o de desarrollo social.
- Deseable experiencia en trabajo comunitario y fortalecimiento de capacidades locales.
- Deseable experiencia en equipos multidisciplinarios y en contextos interculturales.

Conocimientos técnicos

- Conocimiento deseable en normativas relacionadas con derechos humanos, derecho administrativo y derecho internacional humanitario.
- Conocimientos sólidos y actualizados sobre legislación nacional vinculada a la protección de derechos, incluyendo: violencia basada en género (VBG), protección de niños, niñas y adolescentes (NNA), y normativas aplicables a personas en situación de migración, refugio o desplazamiento interno.
- Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema de Protección venezolano y rutas de atención interinstitucional.
- Deseable manejo de herramientas de análisis de riesgo y criterios de priorización en protección.

Habilidades y competencias

- Excelente redacción de documentos técnicos, informes jurídicos y reportes institucionales.
- Habilidad para comunicarse con diversos actores (personas acompañadas, autoridades, organizaciones aliadas).
- Capacidad para facilitar procesos formativos y sesiones informativas.
- Dominio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Capacidad de trabajo bajo presión, con autonomía y sentido ético.
- Compromiso con los principios humanitarios y los valores institucionales del JRS.

Comunicación y supervisión:

- Directa y frecuente con el Coordinador Local de la Oficina de terreno, de quien recibe orientaciones y lineamientos y a quién le reporta de forma directa.
- Frecuente con el técnico administrativo sobre los procedimientos administrativos para el uso adecuado del presupuesto en la ejecución de actividades relacionadas con su área.
- Frecuente con otros miembros del equipo de la oficina local para el análisis del entorno y articulación o apoyo en implementación de actividades de terreno.
- Ocasionalmente con el Equipo de Proyectos de la Oficina Nacional para asegurar la correcta implementación de las estrategias.

CONVOCATORIA ABIERTA HASTA EL 21 DE ENERO DE 2026 A LAS 11.59 PM (HORA VEN)

Las personas que crean cumplir con el perfil requerido deben enviar su Curriculum Vitae en formato PDF y nombrado de la siguiente manera:

CV - APELLIDO Nombre" (Ej. CV - BUITRAGO Juan)

Enviar a ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net, favor indicar en el asunto "Técnico jurídico – Oficina Local Táchira". Adicionalmente se deberá diligenciar el siguiente formulario: [Proceso de Captación de Técnico/a de Protección Jurídico JRS Venezuela Oficina Táchira : Rellenar formulario](#)

SOLAMENTE LAS CANDIDATURAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

FECHA ESPERADA DE INICIO DEL CONTRATO: 1 DE FEBERO DEL 2026.