

UNITED NATIONS HIGH COMMISSIONER FOR REFUGEES
UNHCR - ACNUR
Contratista Individual Local UNOPS

Título:	Asistente de Manejo de Casos y de Información
Vacante N°:	013/19
Tipo de Contrato:	Contratista Individual Local UNOPS
Lugar:	Mocoa
Fecha esperada de inicio:	Tan pronto como sea posible
Duración:	3 meses inicialmente con posibilidad de extensión
Supervisor:	Asociado de Protección
Fecha de cierre:	23 de Febrero, 2019

CONTEXTO GENERAL DE LA ASIGNACIÓN

En Colombia, el ACNUR trabaja desde 1997 de la mano con el gobierno, comunidades, organizaciones de la sociedad civil y agencias de Naciones Unidas para apoyar el fortalecimiento de los procedimientos de asilo para las personas en necesidad de protección internacional, contribuir a la prevención del desplazamiento y la protección de las personas desplazadas y en riesgo de desplazamiento, y apoyar la búsqueda de soluciones sostenibles para todas ellas. De igual manera, promueve el desarrollo del marco legislativo para la prevención y protección frente a la apatridia en el país.

Para más información sobre ACNUR, su mandato y operación en Colombia, por favor visite la página web: <https://www.acnur.org/colombia.html>

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Actividades específicas

Bajo la supervisión directa del Asociado de Protección el/la Consultor/a llevará a cabo las siguientes tareas:

- Atender casos de población con necesidad de protección, tanto casos de protección nacional (población desplazada) como de protección internacional (población venezolana y de otras nacionalidades).
- Recolectar, sistematizar e interpretar datos cuantitativos y cualitativos sobre la situación de la población de interés del ACNUR.
- Preparar factsheets, reportes, mapas, infografías y otros documentos de comunicación interna y externa sobre la situación de la población de interés de interés.
- Apoyar en la elaboración oportuna de documentos y reportes de la oficina.
- Participar en los ejercicios de caracterización de la población de interés, así como apoyar en la organización de diagnósticos participativos.
- Asistir técnicamente los proyectos de implementación directa de la oficina.
- Brindar seguimiento a proyectos de asistencia humanitaria en beneficio de la población con necesidad de protección internacional.
- Ejecutar otras acciones necesarias dentro del marco de la implementación de la estrategia de protección y soluciones de la Oficina ACNUR Putumayo requeridas por la Jefa de Oficina.

Resultados esperados

Se establecerán por cada tarea procedimientos y fechas límite que deberá cumplir el/la Consultor/a, informando continuamente acerca de su avance y los resultados correspondientes. Se esperan los siguientes desarrollos:

- Matriz de atención a casos de protección actualizada mensualmente.
- Registro de casos de protección efectuado en el software de ACNUR ProGres V4.
- Informes analíticos, infografías presentaciones powerpoint mensuales realizadas sobre el trabajo de la oficina, para reuniones de coordinación internas y externas.
- Diagnósticos participativos y ejercicios de caracterización sistematizados periódicamente.
- Formatos de proyectos de implementación directa elaborados y justificación de gastos soportados.

NIVEL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA INDIVIDUAL

- Nacionalidad: Colombiana / Residencia Colombiana.
- a. Educación:**
 - Grado Profesional en Ciencias Políticas o Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Comunicación Social.
- b. Experiencia laboral:**
 - Experiencia previa de trabajo con población en situación de desplazamiento y población vulnerable.
 - Experiencia de trabajo en enfoque diferencial de edad, género y diversidad.
 - Experiencia profesional previa en sistematización de información y comunicación con respecto a situaciones humanitarias.
- c. Competencias clave:**
 - Actitud proactiva y responsable, trato amable y empático, orientado a brindar apoyo al equipo.
 - Excelentes relaciones interpersonales, incluyendo la capacidad de mantener relaciones efectivas en un ambiente de trabajo multicultural, con sensibilidad y respeto hacia la diversidad.
 - Conocimiento de herramientas de trabajo en Paquete Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
 - Capacidad de análisis, síntesis y redacción de documentos técnicos con estructura.
 - Capacidad de recolección, sistematización y análisis de información.
 - Conocimiento del marco legal de protección de derechos y atención integral a víctimas.
 - Conocimiento del derecho internacional de los refugiados
 - Manejo de programas de diseño gráfico (deseable)
 - Manejo de Inglés (deseable)

PRESENTACIÓN DE APLICACIONES

Si usted desea ser considerado para esta vacante, por favor presente su Personal History Form (PHF) y sus páginas suplementarias (cuando corresponda) por correo electrónico con el asunto "[013/19] APELLIDO – Vacante UNOPS Asistente de Manejo de Casos y de Información – ACNUR Mocoa" a colbovac@unhcr.org hasta el 23 de Febrero de 2019.

Por favor, diligencie el Personal History Form (PHF) adjunto para postularse, incluyendo firma y fecha. **Las solicitudes recibidas en otros formatos no serán consideradas.** La información de contacto de sus anteriores empleadores debe incluirse en el formulario PHF adjunto. Si el espacio en el formulario PHF no es suficiente para incluir su experiencia laboral, por favor use el PHF Supplementary form adjunto. Se sugiere utilizar Office 2013 para garantizar una visualización correcta de ambos formularios.

Los candidatos preseleccionados podrían ser llamados a una prueba y entrevista, la cual es del tipo por competencias. Sólo serán notificados los candidatos preseleccionados. No se aceptarán solicitudes fuera del plazo establecido.

ACNUR está comprometido con la diversidad y da la bienvenida a las solicitudes de candidatos calificados independientemente de factores como situación de discapacidad, identidad de género, estado civil, raza, color u origen étnico y nacional, religión o creencia u orientación sexual.

ACNUR busca garantizar que los solicitantes de empleo tanto masculinos como femeninos tengan las mismas oportunidades de carrera.

ACNUR no genera cobro alguno en ninguna etapa del proceso de contratación (postulación, entrevista, reclutamiento, capacitación u otros).

REMUNERACIÓN

Se ofrece un paquete de compensación y beneficios competitivos.