

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

| | |
|---------------------------|---|
| Título: | Asistente de Programa |
| Vacante N°: | 078-20 |
| Tipo de Contrato: | Contratista Individual Local UNOPS |
| Lugar: | Bogotá, Colombia |
| Fecha esperada de inicio: | Tan pronto sea posible |
| Duración: | 3 meses (con posibilidad de extensión) |
| Supervisor: | Asociado Senior de Terreno – ACNUR Bogotá |
| Fecha de cierre: | 09 Junio 2020 |

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN

La Oficina del ACNUR en Colombia está conformada por 11 Oficinas, incluida su sede en la ciudad de Bogotá. Existen en todas las oficinas ambientes de trabajo en los cuales quienes hacen parte de sus equipos están completamente comprometidos con su labor y se participa activamente de todas las actividades que implican el trabajo en pro de la población beneficiaria de sus programas.

La Unidad de Terreno para Bogotá requiere apoyo en el área de programa para monitorear los programas de protección y soluciones duraderas implementados por el ACNUR y sus socios, cuyo fin es atender las necesidades de personas de otros países buscando protección internacional en Colombia y población colombiana retornada desde, fundamentalmente, Venezuela. El/la contratista apoyará en la definición de necesidades de la población de interés, la formulación, monitoreo, reporte y evaluación de proyectos y en la coordinación logística de actividades humanitarias con población de interés del ACNUR. El/la contratista deberá demostrar competencias en planeación, organización, manejo de recursos y pensamiento analítico.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Bajo la supervisión directa del Asociado Senior de Terreno, el/la contratista llevará a cabo las siguientes tareas:

- Apoyar a la Unidad de Terreno en la planeación y monitoreo de los proyectos, de acuerdo con las directrices de la Unidad de Programa.
- Apoyar a los socios en la preparación de sumisiones de proyectos al ACNUR, así como en revisiones periódicas, de acuerdo al ciclo de programa del ACNUR.
- Mantener un contacto regular con los Oficiales y Asistentes de Programa en la Oficina Central en Bogotá, según líneas de comunicación previamente acordadas, atendiendo los requerimientos de tipo programático.
- Apoyar el seguimiento financiero y verificar que las ejecuciones presupuestales de los proyectos financiados con recursos de la oficina cuenten con los soportes y documentación legal requerida, y asegurar que la implementación de las actividades/presupuesto se den en los tiempos planeados.
- Apoyar a la Unidad de Terreno en proceso de compras de menor cuantía y otras tareas y responsabilidades de orden operativo de la Unidad de Terreno según lo solicitado y de acuerdo con las directrices de la Unidad de Compras.
- Apoyar a la Unidad de Terreno en la generación de materiales informativos dirigidos a la población de interés del ACNUR y mantener un archivo de documentos relevantes incluyendo catálogo de materiales informativos, imágenes y base de datos de contactos.
- Apoyar la gestión de las actividades de Información Pública de la Unidad de Terreno y de iniciativas para la generación de conciencia en el público general, así como organizar la participación del ACNUR en eventos a nivel local.
- En coordinación con la Unidad de Información Pública y la Unidad de Relaciones Externas, apoyar misiones de donantes y medios de comunicación en el Área de Responsabilidad de la Unidad de Terreno.
- Apoyar de manera oportuna y eficiente en la elaboración de reportes periódicos y documentos de acuerdo a las exigencias del ACNUR.

Resultados Esperados

- El supervisor recibe los insumos necesarios por parte del/la contratista para el desarrollo de sumisiones y planes de proyectos que estarán bajo la ejecución de la Oficina y/o apoyados desde la Oficina Central en Bogotá, así como para el monitoreo y evaluación a los mismos.
- Los socios de la oficina reciben el apoyo técnico necesario para hacer sumisiones de proyectos que serán implementados con recursos del ACNUR.
- El/La contratista hace un seguimiento financiero y verifica que las ejecuciones presupuestales de los proyectos financiados con recursos de la oficina cuenten con los soportes y documentación legal requerida, y asegura que la implementación de las actividades/presupuesto se den en los tiempos planeados.
- Los requerimientos de la Unidad de Programa de la Unidad de Terreno y de la Oficina Central en Bogotá son atendidos de manera oportuna y eficiente con el fin de hacer posible la entrega de reportes en las fechas que son exigidas por la sede del ACNUR.

Producto Final

- N/A

Condiciones de Vida

- Bogotá es la capital de la república de Colombia. Su población actual es de aproximadamente 7,200,000 habitantes. Como ciudad capital los servicios públicos y de salud están disponibles en gran parte de la ciudad. Así mismo, hay actividades culturales y recreativas de fácil acceso en distintos puntos urbanos. La Oficina del ACNUR en Bogotá está ubicada en el nor-orienté de la ciudad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Nacionalidad: Colombiana.

a. Educación

- Grado Profesional en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o políticas, o campos afines.

b. Experiencia laboral

- Experiencia en planeación, seguimiento y control de proyectos, aspectos financieros y tareas afines al cargo.
- Experiencia de trabajo en temas programáticos, de marco lógico y operativo.
- Experiencia en terreno y trabajo previo con población vulnerable. Experiencia en cooperación internacional.

c. Competencias clave

- Excelentes relaciones interpersonales, incluyendo habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personas en un ambiente multicultural, con sensibilidad y respeto por la diversidad.
- Conocimiento de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Competencias comunicativas y manejo de español e inglés escrito y hablado.

d. Idiomas

- Inglés (Deseable).

PRESENTACIÓN DE APLICACIONES

Si Usted desea ser considerado/a para esta vacante, por favor presente su Personal History Form (PHF) y sus páginas suplementarias (cuando corresponda) por correo electrónico con el asunto "[078/20] APELLIDO – Vacante UNOPS Asistente de Programa – ACNUR Bogotá" a colbovac@unhcr.org hasta el 09 de Junio 2020.

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.