

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

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Título:                   | Asistente de Programa                  |
| Vacante N°:               | 100/20                                 |
| Tipo de Contrato:         | Contratista Individual Local UNOPS     |
| Lugar:                    | Arauca, Colombia                       |
| Fecha esperada de inicio: | Tan pronto sea posible                 |
| Duración:                 | 3 meses (con posibilidad de extensión) |
| Fecha de cierre:          | <b>04 Agosto 2020</b>                  |

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN**

La Oficina del ACNUR en Colombia está conformada por 11 Oficinas y dos antenas, 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 Oficina de Terreno de ACNUR en Arauca 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 la Población de Interés del ACNUR, dentro de las que se encuentran la población desplazada y comunidades en riesgo de desplazamiento, los refugiados, solicitantes de asilo, los apátridas y las personas en riesgo de serlo y en general todas las personas de otros países en Colombia con necesidad de protección internacional. El/la contratista apoyará la definición de necesidades de la Población de Interés, la formulación, monitoreo, reporte y evaluación de proyectos y demás acciones relacionadas con la implementación de la Oficina de ACNUR en Arauca a nivel programático. El/la contratista deberá demostrar competencias en planeación, organización, manejo de recursos y pensamiento analítico.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

Bajo la supervisión directa de la Asociada de Programa en Arauca, el/la contratista llevará a cabo las siguientes tareas:

- Apoyar a la Oficina de Terreno en la planeación y monitoreo de los proyectos.
- Apoyar a los socios en la elaboración de las propuestas de proyectos financiados por el ACNUR, así como en revisiones periódicas, de acuerdo al ciclo de programa.
- Monitorear el desempeño de los proyectos - desde el punto de vista técnico y financiero - haciendo seguimiento al desarrollo de las actividades, logro de metas, desembolso e implementación, garantizando la pertinencia del proyecto así como el uso adecuado de los recursos destinados para tal fin.
- Mantener contacto regular con el personal de las diferentes unidades del ACNUR relacionadas con la implementación de los proyectos.
- 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 de manera oportuna y eficiente en la elaboración de documentos y reportes de acuerdo a las exigencias de la sede del ACNUR.
- Apoyar en otras tareas y responsabilidades manejados por la Oficina de Terreno, tal como solicitado.

**Resultados esperados**

- La supervisora 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 en Arauca, así como para el monitoreo y evaluación a los mismos.
- Los socios de la oficina y las diferentes Unidades del ACNUR Arauca reciben el apoyo técnico necesario para la elaboración, implementación, monitoreo y reporte de proyectos que serán implementados con recursos del ACNUR.

- El/La contratista hace un seguimiento, programático y financiero a los Acuerdos y proyectos asignados y verifica los informes narrativos, financieros y demás que se requieran para el correcto monitoreo de los mismos.
- Las ejecuciones presupuestales de los proyectos cuenten con los soportes y documentación legal requerida, y la implementación de las actividades se da en los tiempos planeados.
- La Oficina de Terreno cuenta con los insumos requeridos 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.

### Condiciones de Vida

- Arauca es la capital del Departamento del mismo nombre. La población actual del Departamento es de 265.190 habitantes y de 92.107 la ciudad de Arauca. Los servicios públicos están disponibles en la mayor parte de la ciudad. Las actividades culturales y de ocio son limitadas. Arauca tiene conexión aérea diaria con Bogotá, Cúcuta y Bucaramanga. La Oficina del ACNUR está ubicada en el centro 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

- Mínimo de 2 años de experiencia laboral pertinente al cargo.
- Experiencia en manejo y control de proyectos, aspectos financieros y tareas afines al cargo.
- Experiencia de trabajo en temas programáticos y de marco lógico.
- Experiencia de trabajo en temas relacionados con cooperación internacional, con población en situación de desplazamiento forzado, refugio, asilo, población vulnerable.
- Se valora positivamente la experiencia de trabajo que involucre la interlocución con ONGs nacionales internacionales, organismos de cooperación y/o Gobierno.

#### 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 en manejo de inglés escrito y hablado (Preferiblemente).

#### 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 "**APELLIDO – UNOPS Asistente de Programa – ACNUR Arauca (100-20)**" a [colbovac@unhcr.org](mailto:colbovac@unhcr.org) hasta el **04 de Agosto 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.