

**UNITED NATIONS HIGH COMMISSIONER FOR REFUGEES**

**UNHCR - ACNUR**

**Contratista Individual Local UNOPS**

Título:	Auxiliar de Archivo
Vacante N°:	098/20
Tipo de Contrato:	Contratista Individual Local UNOPS
Lugar:	Bogotá, Colombia
Fecha esperada de inicio:	Tan pronto se confirme la apertura para realizar el servicio
Duración:	3 meses (con posibilidad de extensión)
Supervisor:	Coordinación de la Unidad de Protección, Bogotá
Fecha de cierre:	<b>30 de Julio, 2020</b>
Número de posiciones:	1

**CONTEXTO GENERAL DE LA ASIGNACIÓN**

Colombia ha sido, históricamente, un país de expulsión y de tránsito. Es a partir del 2015 que se comienza a configurar como un país de acogida y de permanencia para la población proveniente de Venezuela, la mayoría de ellos en necesidad de protección internacional, de acuerdo con la Nota de Orientación sobre consideraciones de Protección Internacional para los Venezolanos – Actualización I. La llegada de venezolanos en necesidad de protección internacional ha significado un reto para brindar una respuesta efectiva, ágil y justa para un creciente número de solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado en el país.

Por solicitud del Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito al Viceministerio de Asuntos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el ACNUR apoyará la contratación de Auxiliares de Archivo que se encargarán de sistematizar los expedientes físicos de solicitantes de asilo y refugiados que reposan en la Cancillería Colombiana.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

**Actividades específicas**

Bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad de Protección de ACNUR, la persona contratada llevará a cabo las siguientes tareas:

- Registrar y actualizar la información de los expedientes del Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado en el sistema que corresponda.
- Registrar datos de la información de extranjeros reconocidos como refugiados antes de 2015.
- Actualizar el Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado.
- Apoyar en la organización, digitalización, manejo y control del archivo, asegurando su adecuado manejo y disponibilidad.
- Apoyar la apertura de nuevas carpetas de archivo.
- Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
- Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información relacionada con las funciones que desempeñe.

- Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### **Resultados Esperados**

- Informe mensual de actividades con número de casos sistematizados.

### **CONDICIONES DE VIDA**

- Bogotá es el epicentro político, económico, administrativo, industrial, artístico, cultural y turístico del país. La oficina del ACNUR en Bogotá está ubicada en el barrio Quinta Camacho, en el norte de la ciudad.
- Al ser Bogotá el Distrito Capital cuenta con múltiples opciones de estudios y recreación. La temperatura promedio está entre 14 y 15 °C. En cuanto a la seguridad, la urbe trabaja bajo el Sistema de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes de la Policía Nacional.
- En términos de transporte, Bogotá posee una terminal central ubicada en Ciudad Salitre Occidental y dos terminales satélites, una ubicada en el Sur y la otra en el Norte de la ciudad.
- La ciudad cuenta con diversos medios masivos de transporte tales como: Sistema de buses articulados Transmilenio, autobuses del SITP, colectivos urbanos, taxis y una amplia red de ciclo rutas.

### **NIVEL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA INDIVIDUAL**

- Nacionalidad: Colombiana.

#### **a. Educación**

- Estudios de Secundaria/Bachillerato finalizados.

#### **b. Experiencia laboral**

- 5 años de experiencia laboral previa en Archivo de Gestión.

#### **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.
- Conocimientos avanzados de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

### **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 "**[098-20] APELLIDO – UNOPS Auxiliar de Archivo – ACNUR Bogotá**" a [colbovac@unhcr.org](mailto:colbovac@unhcr.org) hasta el **30 de Julio de 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.