

UNITED NATIONS HIGH COMMISSIONER FOR REFUGEES
UNHCR - ACNUR
Contratista Individual

Título:	Asistente de Centro Documentación/Archivo
Tipo de Contrato:	Contratista Individual
Lugar:	Bogotá
Fecha esperada de inicio:	Tan pronto sea posible
Duración:	2 meses
Supervisor:	Oficial de Protección
Fecha de cierre:	22 de octubre, 2018

CONTEXTO GENERAL DEL PROYECTO O 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 favor de la población beneficiaria de sus programas.

El proceso de sistematización y documentación se enmarca dentro de la política del ACNUR de gestión de información, con el propósito de mantener una memoria del trabajo realizado en Colombia, que sirva a las comunidades, sociedad civil y el Estado Colombiano en el desarrollo de sus funciones a favor de la población desplazada.

PROPÓSITO Y ENFOQUE DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Gestión del archivo y publicaciones de ACNUR en Colombia.

Objeto del Contrato

En coordinación con las diferentes unidades del ACNUR en Bogotá y sus oficinas de terreno, asistir a la Operación del ACNUR en Colombia en el desarrollo de un sistema de archivo interno para la Unidad de Protección, así como de su Centro de Documentación, de acuerdo con los estándares internos y prácticas internacionales en la materia, asegurando el buen manejo de la información.

Actividades específicas

- Levantar información que permita elaborar un listado de todas las publicaciones que ha realizado o ha apoyado el ACNUR en Colombia desde su llegada al país, tanto en su oficina en Bogotá como de cada una de las oficinas en terreno. Esto implicará la realización de visitas a terreno para recoger información y construir el listado. El trabajo deberá incluir tanto las publicaciones de las cuales el ACNUR tiene una copia en su poder, como aquellas que no reposan en sus archivos.
- Desarrollar un mecanismo de investigación y gestión para la búsqueda y obtención de copias de las publicaciones identificadas (punto 1) y de las cuales el ACNUR no tiene copia en ningún medio. De esta forma, garantizar que el ACNUR conserve una copia en medio físico o al menos en medio digital de cada una de las publicaciones que ha realizado en el marco de su operación en Colombia.
- Asesorar al ACNUR en la creación y desarrollo de un sistema de archivo interno físico y digital de documentos claves de su operación, como reportes, informes de misión, notas de archivo, diagnósticos, pronunciamientos públicos, documentos de análisis o contexto, entre otros, producidos por el ACNUR desde su llegada al país. Esto podrá implicar la realización de visitas a las oficinas de

terreno para levantar información, revisar documentos, construir el listado de los documentos, recopilarlos y realizar su respectivo archivo.

- Identificar los documentos internos y publicaciones del ACNUR que, por su valor y en procura de su disponibilidad, deban ser digitalizados, de acuerdo con estándares y prácticas internacionales. Este diagnóstico también deberá identificar, según criterios definidos en el levantamiento del archivo interno (punto 2), qué documentos deben ser puestos a disposición pública a fin de conformar el centro de documentación.
- Digitalizar los documentos y publicaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos y las necesidades.
- Recopilar, inventariar y catalogar cada una de las publicaciones que ha realizado el ACNUR en Colombia tanto de su Oficina en Bogotá como de cada una de las oficinas en terreno, de acuerdo con los estándares del ACNUR y prácticas internacionales.
- Ordenar las publicaciones y documentos catalogados en medio físico y digital, de manera que puedan consultarse fácilmente.

Controles de Progreso y Monitoreo (requisitos de reportes, periodicidad, formato, fechas límite)

No.	Producto a entregar	Fecha de entrega
1	Plan de Trabajo; documento de diagnóstico de documentos y publicaciones del ACNUR que requieren ser digitalizados.	15 de octubre de 2018.
2	Estructura de archivo; publicaciones y documentos digitalizados, publicaciones catalogadas y organizadas (medio físico y digital, según corresponda).	15 de noviembre de 2018.

Lugar(es) de trabajo

Bogotá, con visitas a las zonas de cobertura de ACNUR en Colombia.

Definición del producto final (datos recolectados, documentos de búsqueda redactados, etc.)

- Documento de diagnóstico de documentos y publicaciones del ACNUR que requieren ser digitalizados.
- Centro de documentación de la Unidad de Protección de ACNUR catalogado y organizado (en físico o digital, según corresponda).

NIVEL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA INDIVIDUAL

- Profesional en bibliotecología, ciencias de la información o archivo;
- 5 años de experiencia en la creación y gestión de centros de documentación, archivos y sus sistemas de información, preferiblemente en las áreas de derechos humanos o ciencias sociales;

- Conocimientos de estándares internacionales en manejo de archivos, publicaciones y sistemas de información y prácticas seguras en el uso de la información;
- Interés y compromiso con el mandato del ACNUR en Colombia;
- Competencia lingüística en español y en inglés;
- Alta capacidad de redacción y presentación de documentos;
- Experiencia con los programas de Microsoft Office;
- Mínimo 18 años de edad;
- Cursos de Seguridad, Protección, Explotación Sexual (PSEA) y Acoso Sexual y Laboral (Dados por ACNUR al inicio del contrato); y
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.

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 "**APELLIDO - Asistente de Centro Documentación/Archivo – Bogotá (062-18)**" a colbovac@unhcr.org hasta el **22 de octubre de 2018**.

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.