

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

Título:	Asistente de Información Pública/Manejo de Información
Vacante N°:	0055/18
Tipo de Contrato:	Contratista Individual Local UNOPS
Lugar:	Pasto
Fecha esperada de inicio:	Tan pronto sea posible
Duración:	3 meses (Posibilidad de renovación anual sujeta a desempeño y disponibilidad de fondos).
Supervisor:	Jefe de Oficina – ACNUR Pasto
Fecha de cierre:	<b>17 de septiembre, 2018</b>

**CONTEXTO GENERAL DEL PROYECTO O ASIGNACIÓN**

La ciudad de San Juan de Pasto, es la capital del departamento de Nariño, situado en el suroeste de Colombia, y con una población de 439.993 habitantes. El clima varía debido a factores tales como la latitud, la altitud, los vientos y dependiendo de la época del año. La temperatura fluctúa entre 9,5°C y 17°C. La ciudad está ubicada a una altitud de 2.527 msnm dentro de la zona de incidencia del volcán Galeras, consta de 12 comunas en el casco urbano y 17 corregimientos en la zona rural. Pasto es la ciudad con mayor presencia institucional en el departamento.

**PROPÓSITO Y ALCANCE DEL CONTRATO**

**Actividades específicas**

Bajo la supervisión directa del Jefe de Oficina, el/la Contratista llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recolectar, sistematizar e interpretar datos cuantitativos y cualitativos sobre la situación de la población de interés del ACNUR.
- Coordinar y alimentar el Sistema de Información Interno del ACNUR.
- Sistematizar e interpretar información.
- Preparar reportes, mapas, infografías y otros documentos similares sobre la situación de Venezuela, además de los proyectos y comunidades del ACNUR.
- Asistir en la formulación de herramientas de recolección de información.
- Almacenar documentos relevantes.
- Organizar la participación del ACNUR en eventos.
- Apoyar a la Unidad de Protección en la implementación de proceso de Documentación Comunitaria.
- Hacer monitoreo de medios y elaborar documentos de registro para llevar un seguimiento de la cobertura mediática del ACNUR.
- Consolidar periódicamente cifras de expulsión y recepción de población de interés.
- Manejar los sistemas de información oficiales de registro de población de interés.
- Consolidar la información relativa a eventos relacionados con el conflicto armado.
- Preparar reportes mensuales sobre eventos relacionados con el conflicto armado por zonas de presencia del ACNUR.
- Acompañar y apoyar a las Oficinas de terreno en el manejo interno de información y de los grupos temáticos de protección locales.
- Apoyar con caracterizaciones (*profiling*), y mantener relaciones con socios externos.
- Producción y edición de material (publicaciones impresas y en video), comunicación con proveedores con respecto a publicaciones y supervisión de la calidad de productos entregados al ACNUR en coordinación con la Unidad de Información Pública de Bogotá.
- Apoyar las necesidades específicas de la gestión de información regional.
- Asistir en la generación de contenido para redes sociales del ACNUR para dar visibilidad a la situación de la población de interés del ACNUR.
- Hacer monitoreo de medios y elaboración de documentos de registros para llevar un seguimiento de la cobertura mediática del ACNUR

## Resultados esperados

- El/la contratista elabora mapas, documentos y otros productos sobre la situación de Venezuela y sobre la situación interna del país.
- Apoya en la implementación de herramientas de monitoreo.
- Elabora informes mensuales sobre eventos relacionados con el contexto.
- Apoya los diferentes espacios de coordinación con la producción de productos IM.
- Apoya en la implementación y uso de los sistemas de información del ACNUR.
- Reporta mensualmente el seguimiento a las cifras de expulsión, recepción de población de interés por zonas y seguimiento a homicidios y amenazas contra la población desplazada como a la población proveniente de Venezuela.
- Apoya con la revisión diaria del reporte de prensa y recopilación de información relevante para la identificación de riesgos de protección y realiza la preparación del *Weekly Report*.
- Actualiza permanentemente el sistema de información de la operación con los insumos del terreno y terceras fuentes.
- Capacita a las Oficinas de Terreno en temas de manejo de datos e información.
- Contribuye en los ejercicios de caracterización (*profiling*), PMT.
- Participa en diferentes escenarios sobre herramientas, conceptos, tecnologías y sistemas que faciliten la complementariedad del sistema de información interno

## NIVEL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA INDIVIDUAL

- Nacionalidad: Colombiana / Residencia Colombiana.
- Educación:  
Grado profesional en Sistemas, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Periodismo, Comunicación Social u otra carrera afín.
- Experiencia laboral:
  - Experiencia mínima de dos años en tareas afines al cargo.
  - Experiencia profesional previa en sistematización de información y comunicación con relación a crisis humanitarias
  - Experiencia profesional previa en emergencias (deseable).
- Competencias clave:
  - Excelentes relaciones interpersonales, incluyendo habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personas en un ambiente multicultural, con sensibilidad y respecto por la diversidad,
  - Capacidad de recolección, sistematización y análisis de información,
  - Capacidad de redacción y síntesis,
  - Capacidad de resolver desafíos y tomar decisiones complicadas en poco tiempo,
  - Conocimiento de los derechos humanos en general y temas como desplazamiento forzado, refugiados y género en particular,
  - Conocimiento del sistema de Naciones Unidas,
  - Conocimiento de herramientas de Microsoft, y
  - Conocimiento 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 "**APELLIDO - Asistente de Información Pública/Manejo de Información – Pasto (055-18)**" a [colbovac@unhcr.org](mailto:colbovac@unhcr.org) hasta el 17 de septiembre 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.