



OFICINA PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS HUMANITARIOS
OCHA , COLOMBIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador Nacional de terreno

Nivel: SB4- Peg 3

Unidad Organizacional: Bogotá

Disponibilidad del Puesto: Vacante

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL:

La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios- OCHA, tiene la misión de movilizar y coordinar eficazmente la acción humanitaria de acuerdo con los principios humanitarios, con el concurso de actores nacionales e internacionales, para: a) aliviar el sufrimiento humano, b) abogar por los derechos de las personas vulnerables, c) promover planes de contingencia y prevención y d) facilitar soluciones sostenibles y duraderas

III. OBJETIVOS

Brindar a la coordinación de la oficina, apoyo y seguimiento al trabajo humanitario y el desarrollo de los planes y metas de las oficinas de terreno. Apoyar al Jefe de Oficina en los procesos y actividades relevantes de la organización.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Bajo la supervisión directa del Jefe de Oficina de OCHA Colombia, el seleccionado/a será responsable de:

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

Núm.	Principales Funciones
1	Apoyar las operaciones de coordinación diarias de la Oficina de OCHA Colombia, de acuerdo a las necesidades dispuestas por el Jefe de Oficina.
2	Coordinar el Grupo Interclúster, con el apoyo de la Unidad de Coordinación.
3	Supervisar la Unidad de Coordinación, y articular las acciones con las diferentes Unidades de la oficina.
4	Apoyar al Jefe de Oficina en la revisión y aconsejar al mismo sobre asuntos de política relacionados con la garantía de principios humanitarios.
5	Actuar como punto focal humanitario con los Equipos Locales de Coordinación (ELC) para garantizar su funcionamiento, acompañado del punto focal de desarrollo y Paz.
6	Apoyar al Jefe de Oficina en la organización del EHP y en el relacionamiento con la OCR como asistencia al Coordinador Humanitario.

7	Facilitar y, según sea requerido, liderar o participar en misiones conjuntas SNU, y compilar o analizar información recogida a través de estas misiones.
8	Supervisar los equipos de las oficinas territoriales de OCHA, sus actividades y planes de trabajo.
9	Supervisar y apoyar los procesos del ciclo programático humanitario (HNO-HRP) en la oficina a nivel nacional y territorial.
10	Preparar o contribuir en la realización de documentos técnicos y proveer insumos para informes regulares de la situación humanitaria, así como apoyar al Jefe de Oficina en el análisis político para escenarios establecidos. .
11	Actuar como punto focal ante la UARIV y la UNGRD para asegurar una línea de trabajo adecuada y complementaria.
12	Actuar como punto focal de OCHA para la estrategia humanitaria Back to Back junto a los líderes del GIFMM.

VI. CALIFICACIONES MINIMAS:

a) Educación:

Grado universitario en ciencias políticas, sociología, derecho, relaciones internacionales u otro campo relacionado. Se puede aceptar título profesional en combinación con 2 años adicionales de experiencia calificada en lugar de especialización.

b) Experiencia:

Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional dentro de los cuales cinco (5) con responsabilidades progresivamente en coordinación en temas Humanitarios son una ventaja. Experiencia en un ambiente de emergencia compleja es deseable.

c) Aptitudes:

Capacidad analítica fuerte
Buena disponibilidad para trabajo de campo
Buena disponibilidad para viajar según requerimiento
Tener conocimiento de las instituciones de la zona y el papel que juegan dentro de la acción humanitaria
Manejo adecuado de las relaciones interinstitucionales
Excelentes conocimientos en programas de computadoras (Word, Excel, Power Point,).
Conocimientos de programas de diseño de documentos y presentaciones.
Conocimiento del SNU y Colombia es una ventaja
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de varias culturas
Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles, incluyendo fines de semana y feriados cuando se requiera.
Capacidades de comunicación Inter.-personal comprobadas
Capacidad para funcionar en un ambiente multi-cultural

d) **Idiomas:** Buen manejo del español, inglés es deseable.

VII. DIRECTRICES:

Manuales: Manuales del Personal UNDP, Staff Rules serie 100

PROCESO DE SELECCIÓN:

- Quienes estén interesados y desean aplicar deben enviar el formato P11 debidamente diligenciado y firmado al correo **peralta3@un.org** indicando en el asunto del correo **Aplicación Coordinador Nacional de Terreno.**

- La fecha límite para la recepción de aplicaciones será el miércoles 08 de marzo de 2019 hasta las 5:00 PM.

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada


I. FIRMAS CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Certificación de Aprobación

Certificación de la descripción del puesto.

Nombre: Gerard Gomez

Firma: _____



La Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de los Asuntos Humanitarios está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de sus oficinas en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están alentados a aplicar por igual. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

