OFICINA PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS HUMANITARIOS OCHA COLOMBIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Coordinador/a de Oficina
Nivel:	SB3 – PEG 2
Unidad Organizacional:	Coordinación
Ubicación del Puesto:	Cúcuta- Norte de Santander
Dedicación:	Tiempo completo
Duración:	6 meses con posibilidad de extensión sujeto a desempeño y Disponibilidad de fondos.

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

Para esta posición, el candidato seleccionado apoyará la gestión de la implementación de las actividades de coordinación y el logro de los resultados a nivel de campo.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Este puesto se encuentra bajo la supervisión directa del Coordinador/a Nacional en Bogotá dentro de los límites de la autoridad delegada, el Coordinador/a de Oficina es responsable del funcionamiento efectivo de la Oficina de Terreno, las responsabilidades específicas del Coordinador de Oficina incluirán lo siguiente:

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

1	Supervisar las operaciones diarias de la Oficina de Terreno, incluida la programación y la administración.
2	En conjunto con la Unidad de Coordinación, identificar, analizar y monitorear los desarrollos regionales/locales y los problemas emergentes. Evaluar las implicaciones y hacer recomendaciones a los socios y a la Unidad de Coordinación sobre posibles estrategias, políticas y otras medidas para abordar los temas de interés, de acuerdo con el mandato, los objetivos, principios y valores de las Naciones Unidas; Evaluar e informar sobre los resultados.
3	Liderar el Equipo Local de Coordinacion; desarrollar una relación efectiva con las ONG y socios humanitarios y contrapartes nacionales, con respecto a la planificación, monitoreo y ejecución de iniciativas.
4	Identificar estrategias para proporcionar apoyo programático y creación de capacidad a los socios locales, según corresponda.

5	Participar y facilitar la coordinación interinstitucional y apoyar la labor humanitaria de las Agencias de Naciones Unidas y las organizaciones internacionales en la zona, incluyendo reuniones Inter agenciales e interinstitucionales.
6	Supervisar, analizar, evaluar e informar sobre los desarrollos relacionados con la situación humanitaria, incluidas las situaciones de emergencia y asegurar el análisis de las necesidades críticas.
7	Compilar y analizar información de acuerdo con la metodología y formatos de OCHA.
8	Preparar un informe semanal sobre la situación humanitaria en áreas bajo su responsabilidad, dentro de la zona cubierta por la Oficina de Terreno.
9	Promover la integración de la perspectiva de género en todas las actividades. Junto con sus contrapartes, trabajar en temas y enfoques estratégicos relevantes para el trabajo humanitario (violencia de género, confinamiento, reclutamiento, acceso humanitario, entre otros).
10	Apoyar el fortalecimiento de las capacidades locales para la preparación frente emergencias, planes de contingencia y respuesta.
11	Preparar, apoyar y organizar talleres según sea necesario.
12	Otros según lo solicite el supervisor.

IV. CALIFICACIONES MINIMAS:

a) Educación:

Grado universitario en ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias humanas u otros campos relacionados.

b) Experiencia:

Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional demostrada dentro de los cuales, tres (3) años de experiencia con responsabilidades mayores en asuntos humanitarios de gestión, supervisión de equipo de trabajo, coordinación de proyectos y/o manejando diversos actores como aliados y socios. Experiencia en un ambiente de emergencia compleja es una ventaja. Experiencia de trabajo en la subregión del Catatumbo es una ventaja.

c) Aptitudes y Actitudes:

- 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 interpersonal comprobadas. Capacidad para funcionar en un ambiente multicultural.

d) Idiomas:

Buen manejo del español (hablado y escrito) es esencial.

V. DIRECTRICES:

Manual Service Contract

VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

Quienes estén interesados y desean aplicar deben enviar el formato P11 debidamente diligenciado y firmado al correo **ocha-convocatoriasochacol@un.org** indicando en el asunto del correo **Aplicación Coordinador/a de Oficina Cúcuta.**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados, que sean enviadas en la fecha indicada y en el formato P11 de OCHA indicado.

VII. FIRMAS CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Certificación de conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto.
Nombre: Paula Cárdenas
Cargo: Oficial de Asuntos Humanitarios

Firma:

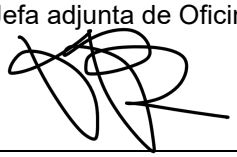
Certificación de conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto.
Nombre: Eliana Peralta
Cargo: Oficial de Administración y Finanzas

Firma: Eliana Peralta

Firmado digitalmente por Eliana Peralta
Fecha: 2023.06.21 10:41:11 -05'00'

Certificación de Aprobación.

Nombre: Barbara Batista Rodriguez.
Cargo: Jefa adjunta de Oficina OCHA-Colombia

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.