



OFICINA PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS HUMANITARIOS
OCHA, COLOMBIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial Nacional de Terreno

Nivel: NOA

Unidad Organizacional: Región Sur Occidente

Ubicación del Puesto: Mocoa, Putumayo

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

La intervención se enmarca dentro del Plan de Acción para la región sur occidental del País. En dicho plan se contemplan intervenciones conjuntas entre OCHA, agencias del SNU y otras organizaciones internacionales con presencia en la zona de la oficina de terreno de OCHA en Mocoa.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El/ la Oficial de Terreno estará bajo la supervisión directa del Jefe de la Unidad de Preparación y Respuesta en Coordinación con el Jefe de Oficina Adjunto de OCHA.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

Núm.	
1	Responsable de las operaciones diarias de la oficina incluyendo política, programación, administración, responsable de la caja menor de la oficina y asuntos logísticos relacionados con el funcionamiento de la oficina incluyendo la interacción con el Oficial designado para la oficina de terreno de Nariño en la programación de misiones al terreno.
2	Mantener informado al Jefe de la Unidad de Preparación y Respuesta y compartir regularmente con el Oficial designado de la oficina de Nariño los desarrollos en la región cubierta.
3	Contribuir a la coordinación y apoyar el trabajo de las organizaciones humanitarias (SNU y ONG) en la región.
4	Aconsejar al Jefe de la Unidad de Preparación y Respuesta sobre asuntos de política relacionados con la garantía de principios humanitarios y asegurar el envío eficaz de asistencia humanitaria.
5	Apoyar a la organización y el seguimiento de programas humanitarios, incluyendo reuniones inter-agenciales e inter-institucionales, y asistir en el seguimiento e informes sobre la ejecución de proyectos humanitarios.

6	Monitorear, analizar, evaluar y reportar sobre sucesos en el ámbito humanitario en la región cubierta, incluyendo situaciones de emergencia, y asegurar la continuación de mecanismos de coordinación.
7	Facilitar y, según sea requerido, liderar o participar en misiones conjuntas de organizaciones humanitarias y/o gubernamentales en la región geográfica cubierta, incluyendo misiones de evaluación de necesidades en caso de emergencia, compilar o analizar información recogida a través de estas misiones, y asesorar en la necesidad de asistencia adicional y/o externa.
8	Preparar y contribuir en la preparación de informes escritos, documentos técnicos y comunicaciones con el apoyo del Área de Información de la oficina de terreno en Nariño.
9	Compilar, analizar y enviar a la Oficina de OCHA en Bogotá la información sobre situaciones humanitarias de emergencia en el área geográfica de responsabilidad, preparar o contribuir en la preparación de documentos técnicos y proveer insumos para informes regulares de la situación.
10	Conjuntamente con contrapartes relevantes, ayudar para que los últimos informes, lecciones aprendidas, guías de política, etc., sean incorporados en el ámbito programático, incluyendo consideraciones de género.
11	Establecer y liderar un mecanismo regular para la coordinación entre representantes SNU en sus lugares respectivos, y entre SNU, ONGs nacionales e internacionales y autoridades locales.
12	Apoyar el desarrollo de un plan integrado de acción para resolver necesidades críticas en las áreas mencionadas, cubriendo intervenciones humanitarias; y el fortalecimiento de las capacidades para la preparación frente a emergencias, planeación de contingencia, respuestas y coordinación.
13	Desarrollar otros trabajos relacionados como puede ser requerido por el Jefe de Oficina Adjunto.

VI. CALIFICACIONES MINIMAS:

a) Educación:

Grado universitario y maestría en ciencias políticas, sociología, derecho, relaciones internacionales u otro campo relacionado.

b) Experiencia:

Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional con responsabilidades progresivamente mayores en asuntos Humanitarios, experiencia en un ambiente de emergencia compleja es una ventaja.

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 interpersonal comprobadas
Capacidad para funcionar en un ambiente multicultural

Idiomas: Buen manejo del español e inglés (hablado y escrito) es esencial.

VII: DIRECTRICES: Manuales del Personal UNDP, Estatuto del Personal.

VIII: FIRMAS – CERTIFICACION DE LA DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIONARIO: Certificación de conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto.

Nombre y firma:

Nombre del Cargo:

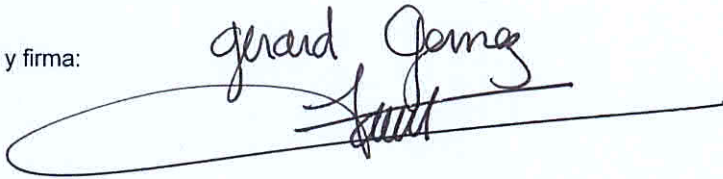
SUPERVISOR INMEDIATO: Certificación de conocimiento de la descripción del puesto.

Nombre y firma:

Nombre del Cargo:

JEFE DE OFICINA: Certificación de aprobación.

Nombre y firma:

Gerard Gomez
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gerard Gomez", is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.