



**UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
MODELO INTEGRAL DE REINTEGRACIÓN Y RECONCILIACIÓN EN
COMUNIDADES
PROYECTO 58855**

I. Información de la Posición

Título del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) MODELO INTEGRAL DE REINTEGRACIÓN Y RECONCILIACIÓN EN COMUNIDADES
Tipo de Contrato:	Service Contract
Supervisores:	Coordinador del Programa Promoción de la Convivencia – Área de Paz – PNUD
Sede:	El contratista prestará sus servicios en la ciudad de BOGOTÁ y en las áreas que le sean asignadas, de conformidad con la cobertura geográfica y/o zonas de intervención del Modelo.
Ubicación:	El puesto de trabajo del contratista será en las Oficinas de la ACR y la CNRR.
Duración:	6 meses renovables
Idiomas:	Español

II. Contexto Organizacional

El modelo integral de reintegración y reconciliación en comunidades materializa la alianza ACR-CNRR establecida mediante un Documento de entendimiento de fecha 29 de octubre de 2008, en un proceso que promueve la definición de una política común de reconciliación y reintegración en Colombia. Es una propuesta piloto de intervención integral que articula las experiencias de la Unidad de Trabajo con Comunidades UTC de la Alta Consejería para la Reintegración (ACR) y del Área de Reconciliación de la Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación (CNRR).

El modelo integral de Reintegración y Reconciliación en Comunidades busca efectuar lo contenido en el acuerdo previo entre las dos instituciones con el apoyo del Programa Promoción de la Convivencia, como señal del esfuerzo conjunto de la Cooperación Internacional y el Estado Colombiano en aras de la construcción de la paz y la promoción de la convivencia y la reconciliación.

La implementación del modelo integral está estructurado conforme a los objetivos de las dos instituciones y está orientado a la consecución del horizonte planteado por el Programa Promoción de la Convivencia: "Fortalecer las instituciones y organizaciones nacionales, regionales y locales para construir convivencia pacífica sobre la base del

reconocimiento de los derechos humanos, el restablecimiento de los derechos de las víctimas y la promoción de la reintegración social, económica y cultural de la población desmovilizada desde las comunidades receptoras teniendo en cuenta a las mujeres, a los jóvenes, a los niños y niñas, a la población para seguir avanzando hacia una paz duradera y sostenible en nuestro país” (Documento Programa para la Promoción de la Convivencia, 2007).

Dentro de la estructura funcional del Programa y con el ánimo de cumplir con el objetivo propuesto en la implementación del Modelo; atendiendo las directrices administrativas establecidas, las actividades de gestión y operación son de vital importancia y por tanto se hace necesaria la contratación de un/a profesional que apoye y ejecute esta labor.

III. Funciones / Resultados Esperados

FUNCIONES:

1. Apoyar a las Coordinaciones del Modelo Integral de Reintegración y Reconciliación para Comunidades, en los asuntos que le soliciten y que tengan relación con el objeto contratado.
2. Mantener comunicación permanente con el(la) Asistente Administrativo(a) del Programa Promoción de la Convivencia y servir como enlace entre las instituciones ACR-CNRR-PNUD para la coordinación administrativa y logística necesaria para el logro de los objetivos del proyecto y del Convenio.
3. Coordinación de las actividades relacionadas con la administración y ejecución presupuestal del proyecto en todos sus componentes, asegurando la coherencia de los procedimientos administrativos del PNUD.
4. Monitoreo de la ejecución presupuestal del proyecto, asegurando que la misma se realice según lo dispuesto en los rubros presupuestales y teniendo como base la optimización de los recursos económicos.
5. Colaborar en la elaboración de los reportes e informes que sean requeridos en estrecha y permanente coordinación con el(la) Asistente Administrativo(a) del Programa Promoción de la Convivencia.
6. Apoyar a las Coordinaciones del Modelo para la elaboración de informes periódicos, tanto de Monitoreo, Técnicos-narrativos como los relacionados con la Ejecución administrativa y financiera.
7. Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, eventos, viajes y visitas que desarrollen las Coordinaciones durante la ejecución del Modelo.
8. Adelantar los trámites que se requieran para los desplazamientos o salidas a terreno de los/las Coordinadores/as del Modelo.
9. Adelantar la gestión de comunicaciones de manera cordial, eficiente y eficaz, para la recepción de llamadas, transmisión de mensajes y gestión de correspondencia interna y externa.
10. Elaborar y actualizar la base de datos de interlocutores del Modelo.
11. Procurar una excelente gestión documental y organización de archivos a fin de conservar la memoria documental del Modelo.
12. Apoyar los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios necesarios en desarrollo del Modelo, de acuerdo con las normas y procedimientos PNUD.
13. Desempeñar otras funciones relacionadas con su cargo según requerimiento

de la Coordinación del Programa.

IV. Impacto de Resultados

El contar con un profesional con experiencia en la gestión administrativa permitirá la realización de labores cotidianas de oficina, atendiendo permanentemente las directrices establecidas por el PNUD para esta función, haciendo un seguimiento continuo durante el desarrollo del Proyecto tanto en el aspecto financiero como en lo técnico, lo que permite de igual manera mantener una comunicación permanente entre las instituciones, a fin de que puedan estar en sintonía de los avances y dificultades y poder brindar respuesta oportuna a las necesidades del Modelo que contribuyen al buen funcionamiento e implementación del mismo e impactan directamente en el logro del objetivo propuesto.

V. Competencias y Factores de Exito

Competencias Corporativas:

- Demuestra integridad aplicando los estándares y valores de las Naciones Unidas.
- Sirve y promueve la visión. Misión, valores y metas estratégicas del PNUD
- Planea, Prioriza y ejecuta tareas a tiempo.

Competencias Funcionales:

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje:

- Ejecuta las labores diarias de forma sistemática y eficiente.
- Está motivado/a y demuestra capacidad para conseguir conocimiento y desarrollo personal.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita.
- Planea y produce resultados de calidad para obtener los objetivos establecidos.
- Planea, prioriza y entrega las tareas a tiempo.
- Excelentes relaciones interpersonales y creatividad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y realizar varias labores en forma organizada.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Utilizar las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso.

VI. Cualificaciones para Reclutamiento

Educación:	<p>Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas o afines.</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Se valorará positivamente la experiencia en formulación, implementación y evaluación de proyectos sociales, con conocimientos del tema de reconciliación y convivencia.❑ Se valorarán positivamente los conocimientos en la planeación y ejecución de proyectos de Cooperación Internacional. Deseable conocimiento del Sistema y estándares de Naciones Unidas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">❑ Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con actividades de oficina, logística, gestión, presupuesto, pagos, contratos.❑ Experiencia en el uso de computadores y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.) y bases de datos.
Idiomas:	Fluidez en español con excelente redacción y habilidad de expresión.