

**ANUNCIO DE VACANTE  
ACNUR CARACAS**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Cargo:</b>            | Asistente de Programa (Logística)             |
| <b>Proyecto:</b>         | ACNUR – Protección de Refugiados en Venezuela |
| <b>Lugar de Destino:</b> | Caracas, Venezuela                            |
| <b>Sección/Unidad:</b>   | ACNUR   |
| <b>Contrato/Nivel:</b>   | LICA 6 – Sub-level 2                          |
| <b>Plazo:</b>            | 04 Septiembre hasta 31 Diciembre 2017         |
| <b>Supervisor:</b>       | Oficial de Programa, Giovanni MONGE ROJAS     |

**1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) es una organización internacional que tiene como mandato asistir a las personas que se encuentran en necesidad de protección internacional, solicitantes de la condición de refugiado, refugiados, apátridas, y en algunos casos, desplazados internos. En particular, el mandato consiste en a) brindar protección a las personas de interés y b) encontrar soluciones duraderas para su situación.

La operación de ACNUR en Venezuela inició en el año 1991 como parte de la estrategia de la organización para proteger y brindar asistencia a las víctimas del conflicto colombiano. Ésta se enfoca en la cooperación con el Estado en sus esfuerzos a favor de la población refugiada, que contemplan el fortalecimiento de mecanismos de protección y del sistema de asilo y la identificación e implementación de soluciones duraderas – principalmente la integración local - para los refugiados. ACNUR en Venezuela tiene su oficina principal en la ciudad de Caracas y oficinas de terreno en San Cristóbal, Estado Táchira, Guasdalito, Estado Apure, Maracaibo, Estado Zulia y Ciudad Guayana, Estado Bolívar.

**2. Propósito y alcance de la asignación**

Bajo la supervisión del Oficial de Programa, el/la contratista será responsable de:

A través de una agencia de viajes:

- Solicitar reservaciones de hotel y viajes para socios y contrapartes nacionales
- Solicitar reservaciones de hotel y viajes para las repatriaciones voluntarias y coordinar aspectos logísticos junto con las Oficinas de Terreno;
- Solicitar el pago de viáticos para los socios y contrapartes nacionales cuando se requiera, así como para los casos de repatriación voluntaria;

Directamente, y para la Unidad de Programa:

- Preparar los permisos de seguridad (security clearance) para las salidas al terreno (misiones);
- Elaborar las solicitudes de autorización de viajes;
- Mantener actualizadas en Excel las actividades del Plan de Trabajo Conjunto con la Comisión Nacional para los Refugiados
- Recibir, registrar, y delegar las facturas de las agencias de viaje. Mantener un sistema de seguimiento;
- Monitorear las cuentas por pagar actuales y futuras con cargo al presupuesto de Operaciones y/o las implicaciones presupuestarias;
- Mantener la base de datos e-safe actualizada

- Apoyar en elaboración de Non PO Vouchers en el sistema MSRP 9.2 con la recabación de sus respectivos soportes;
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de Operaciones para registro en el sistema FOCUS;
- Fungir como respaldo contable-financiero de la Asociada Senior de Programa
- Apoyo al Asistente de Programa en el monitoreo de los acuerdos con los socios implementadores
- Apoyo en la preparación y monitoreo de los acuerdos de implementación con socios
- Mantener un registro de los archivos de forma electrónica y física;
- Cualquier otra tarea según sea requerido.

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

- Presentación de objetivos anuales y revisión de los mismos a medio periodo y final de año
- Relaciones fluidas con la agencia de viajes para arreglos logísticos y con las oficinas de terreno para seguimiento a tareas y requerimientos programáticos.
- Archivo de documentación relevante de programas.
- Cuentas por pagar de la unidad de Programa.
- Implementación del Plan de Trabajo Conjunto con la CNR.
- Apoyo en las actividades relacionadas con procesamiento de pagos de implementación directa.

### **4. Producto final**

- Preparación apropiada de la logística de las misiones de la CNR; misiones de los socios nacionales; y repatriaciones voluntarias.
- Mantenimiento de un archivo apropiado de documentos de la unidad de Programa.
- Plataforma e-safe actualizada
- Apoyo en la preparación de la logística para socios y contrapartes nacionales.
- Respaldo y apoyo contable-financiero a la Asociada Senior de Programa

### **5. Calificaciones y experiencia:**

#### **a. Educación**

- Educación secundaria o grado técnico equivalente; escuela comercial con certificado en Administración de Empresas; Finanzas; Contabilidad, Gerencia; Planificación, Gestión de Proyectos, Recursos Humanos; u otra carrera afín.

#### **b. Experiencia laboral**

- Mínimo 3 años de experiencia laboral en áreas relevantes.

#### **c. Competencias clave**

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad de trabajar en un ambiente internacional, multicultural y diverso.
- Sensibilidad de trabajo con personas vulnerables.
- Disposición de trabajar en situaciones de emergencia, con horarios extendidos y con plazos de respuesta cortos.
- Capacidad para tratar información confidencial y sensible de una manera profesional.
- Orden en el manejo de procesos
- Conocimientos en informática: buen manejo de MS Office, especialmente Excel.



- Buen conocimiento del idioma inglés, hablado y escrito.
- Capacidad de análisis
- Proactividad para proponer iniciativas nuevas
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo adecuado con socios y contrapartes nacionales

## **6. Aplicaciones**

**Interesados deben enviar CV; Carta de Intención; y P11; máximo hasta el martes 22 de agosto de 2017 a la siguiente dirección: [vencaunops@unhcr.org](mailto:vencaunops@unhcr.org). Haciendo referencia a la vacante “Asistente de Programa (Logística)”.**