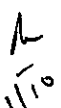


**World Food  
Programme****Programme  
Alimentaire  
Mondial****Programa  
Mundial de  
Alimentos****برنامج الأغذية  
العالمي****MEMORANDO INTERAGENCIAL****Para:** Para todos los interesados**De:**  Praveen Agrawal  
Representante  
PMA Colombia**Asunto:** Anuncio de Vacantes**Fecha:** 2 de octubre de 2012

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo - Bogotá
- Conductor - Bogotá
- Asistente Técnico Programas - Bogotá
- Asistente Técnico M&E – Bogotá
- Asistente Finanzas y Logística - Bogotá

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar su hoja al correo electrónico [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) en el formato p-11, indicando el cargo al cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el lunes 8 de octubre de 2012.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia (ver anexo).

Atentamente,




**World Food  
Programme**
**Programme  
Alimentaire  
Mondial**
**Programa  
Mundial de  
Alimentos**
**برنامج الأغذية  
العالمي**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Asistencia Administrativa

**Ubicación:** Oficina de la Unidad Nacional de Operaciones OPSR en Bogotá.

**Supervisor:** Dirección – Unidad Nacional de Operaciones OPSR.

### **Antecedentes**

El Programa Mundial de Alimentos – PMA en Colombia inició una Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR en abril de 2008, para la asistencia alimentaria a población en situación de desplazamiento y a otros grupos con altos niveles de inseguridad alimenticia afectados por la violencia en Colombia. Esta operación fue diseñada con base en las recomendaciones formuladas por una Misión de Evaluación externa que visitó Colombia en 2007. Se constituye en 2012 la Unidad Nacional de Operaciones de la OPSR 200148. Esta Unidad se crea con financiamiento del PMA y tiene sede en la ciudad de Bogotá, como una instancia que representa las entidades socias en el marco de la transferencia del modelo al Gobierno colombiano.

### **Responsabilidades:**

Apoyar actividades de la Dirección UNO-OPSR, tales como:

#### **Manejo de Agenda:**

- Obtener citas.
- Confirmar participación en reuniones.
- Seguimiento de agenda para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Citar a reuniones con las áreas internas y con socios estratégicos.

#### **Correspondencia:**

- Recibir, asignar, archivar y preparar la correspondencia oficial para la Unidad.
- Mantener registro y dar seguimiento para asegurar que las comunicaciones son oportunas o que se tomen medidas con el plazo establecido.
- Revisión de la Correspondencia.
- Asistir en la elaboración de borradores, cartas y mensajes.

#### **Viajes:**

- Verificación de Itinerarios.



- Solicitud de Autorización de Viajes.
- Elaboración de *Security Clearances* necesarios para el desarrollo del viaje.
- Preparación de material informativo para su viaje.

**Archivo:**

- Mantener y actualizar el archivo de la Unidad, además de los archivos confidenciales y personales.

**Coordinación:**

- Manejo de llamadas telefónicas y visitantes de la oficina de la Unidad.
- Asignación de prioridades según los requerimientos de la Dirección.
- Seguimiento de los trabajos encomendados a otras áreas para la consecución de los mismos en los plazos establecidos.
- Otras funciones designadas para el desempeño de sus funciones.

**Nivel educativo:**

Educación Secundaria, estudios técnicos o universitarios en Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas.

**Experiencia:**

- Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de asistencia administrativa;
- Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita, diplomacia;
- Disponibilidad de tiempo completo, poder residir en la ciudad de Bogotá
- Habilidades para el manejo de herramientas informáticas

**Idiomas:**

Se requiere Español e Inglés avanzado.

**Conocimientos generales.**

Manejo y uso de la computadora y de paquetes como el procesamiento de textos, hoja de balance y otros paquetes y sistemas de programas informáticos.

**Cómo aplicar:**



Los interesados/as deberán enviar sus hojas de vida en el Formato P11 únicamente a la dirección electrónica [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) indicando en el Asunto el cargo de su interés.

Fecha límite de recepción de hojas de vida: 8 de octubre de 2012.

Las certificaciones laborales y demás documentación pertinente serán solicitadas posteriormente, por tanto se solicita no adjuntarlas al formato P11.





**World Food Programme**

**Programme Alimentaire Mondial**

**Programa Mundial de Alimentos**

**برنامج الأغذية العالمي**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Asistencia en Finanzas y Logística

**Ubicación:** Oficina de la Unidad Nacional de Operaciones OPSR en Bogotá.

**Supervisor:** Dirección – Unidad Nacional de Operaciones OPSR.

### **Antecedentes**

El Programa Mundial de Alimentos – PMA en Colombia inició una Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR en abril de 2008, para la asistencia alimentaria a población en situación de desplazamiento y a otros grupos con altos niveles de inseguridad alimenticia afectados por la violencia en Colombia. Esta operación fue diseñada con base en las recomendaciones formuladas por una Misión de Evaluación externa que visitó Colombia en 2007. Se constituye en 2012 la Unidad Nacional de Operaciones de la OPSR 200148. Esta Unidad se crea con financiamiento del PMA y tiene sede en la ciudad de Bogotá, como una instancia que representa las entidades socias en el marco de la transferencia del modelo al Gobierno colombiano.

### **Responsabilidades:**

- Ser el punto focal de interlocución y apoyo en materia de finanzas y logística de forma diaria para las Suboficinas, Oficinas Satélites y CGR.
- Hacer seguimiento del calendario de entregas de alimentos y kits no alimentarios planeados en la Operación Prolongada de Socorro y Recuperación - OPSR.
- Generar las programaciones de alimentos de la OPSR de acuerdo con los ciclos de entrega planeados y preparar los borradores de las circulares de cada programación.
- Realizar seguimiento y control a la oportunidad de los despachos por parte de las Suboficinas y Oficinas Satélites según los parámetros del Manual de Procedimientos.
- En coordinación de la Dirección de la UNO, planear la ejecución de los recursos de contrapartida asignados por el DPS e ICBF según lo establecido en los Acuerdos Operativos.
- Realizar seguimiento financiero a los acuerdos y contribuciones especiales que sean implementadas en el marco de la OPSR.
- Apoyar la preparación de los borradores de reportes financieros.
- Preparar documentos y participar activamente en los eventos de divulgación y capacitación de la OPSR.
- Brindar apoyo operativo en el terreno en el momento en el cual sea requerido.



- Apoyar procesos de gestión de alianzas para la OPSR.
- Apoyar de forma operativa (con trabajo de campo, misiones conjuntas, direccionamiento en coordinación, coordinación interinstitucional) al personal de la OPSR y el trabajo operativo en terreno a través de los Comités de Gestión Regionales.
- Analiza, controla y mantiene los datos de diversas fuentes en los sistemas de contratación y tomar acciones correctivas cuando sea necesario;
- Inicia acciones administrativas relacionadas con la gestión de adquisiciones;
- Prepara órdenes de compra y contratos para su revisión por el Oficial de Logística;
- Prepara cuadros estadísticos e informes estándar;
- Desarrolla y recomienda procedimientos. Participa en los debates sobre procedimientos nuevos y evalúa el impacto de los cambios
- Prepara información para la auditoría de proyectos, apoya la implementación de las recomendaciones de las mismas
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con las anteriores y según se requiera.

#### **Nivel educativo:**

Profesional en áreas afines a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas. Se valorará positivamente el contar con estudios de postgrado en planificación, logística y acción humanitaria.

#### **Experiencia:**

- Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.
- Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita, diplomacia;
- Disponibilidad de tiempo completo, poder residir en la ciudad de Bogotá y capacidad y disponibilidad de viajar nacionalmente;
- Habilidades para el manejo de herramientas informáticas.

#### **Idiomas:**

Se requiere Español e Inglés intermedio.

#### **Conocimientos generales.**





Manejo y uso de la computadora y de paquetes como el procesamiento de textos, hoja de balance y otros paquetes y sistemas de programas informáticos.

**Cómo aplicar:**

Los interesados/as deberán enviar sus hojas de vida en el Formato P11 únicamente a la dirección electrónica [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) indicando en el Asunto el cargo de su interés.

Fecha límite de recepción de hojas de vida: 8 de octubre de 2012.

Las certificaciones laborales y demás documentación pertinente serán solicitadas posteriormente, por tanto se solicita no adjuntarlas al formato P11.





**World Food Programme**

**Programme Alimentaire Mondial**

**Programa Mundial de Alimentos**

**برنامج الأغذية العالمي**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Asistencia técnica en Monitoreo y Evaluación

**Ubicación:** Oficina de la Unidad Nacional de Operaciones OPSR en Bogotá. Deberá desplazarse ocasionalmente a los lugares donde se está desarrollando la Operación.

**Supervisor:** Dirección – Unidad Nacional de Operaciones OPSR.

### **Antecedentes**

El Programa Mundial de Alimentos – PMA en Colombia inició una Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR en abril de 2008, para la asistencia alimentaria a población en situación de desplazamiento y a otros grupos con altos niveles de inseguridad alimenticia afectados por la violencia en Colombia. Esta operación fue diseñada con base en las recomendaciones formuladas por una Misión de Evaluación externa que visitó Colombia en 2007. Se constituye en 2012 la Unidad Nacional de Operaciones de la OPSR 200148. Esta Unidad se crea con financiamiento del PMA y tiene sede en la ciudad de Bogotá, como una instancia que representa las entidades socias en el marco de la transferencia del modelo al Gobierno colombiano.

### **Responsabilidades:**

- Proporcionar a la Dirección de la U.N.O., a su equipo de trabajo y a miembros del CGN, información relevante sobre los procesos de recepción y manejo de datos en la OPSR.
- Apoyar y dar seguimiento al desarrollo y validación de la Línea de Base de la Operación Prolongada de Socorro y Recuperación - OPSR 200148.
- Generar reportes consolidados a partir de los datos almacenados en los sistemas de información de la OPSR para los socios del Convenio de la OPSR.
- Elaboración de reportes de ejecución de acuerdo con la periodicidad que sea requerida.
- Hacer seguimiento al uso y trámite de los instrumentos de recolección de información para las respectivas aplicaciones de la OPSR
- Asegurar que las actividades de la operación se desarrollan de forma optima, oportuna y en concordancia con el marco Lógico de la OPSR.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de Secretaría Técnica del CGN de la OPSR.
- Mantener registros sobre las actividades de la operación, memorias de los CGN y CGR, reportes y demás documentación que soporte la preparación de informes.
- Preparar documentos y participar activamente en los eventos de divulgación y capacitación de la OPSR.





- Brindar apoyo operativo en el terreno en el momento en el cual sea requerido.
- Apoyar procesos de gestión de alianzas y la preparación de documentos programáticos para la OPSR con otras agencias del SNU, donantes, contrapartes de gobierno y sector privado.
- Apoyar la sistematización y consolidación de la información que genere la Operación, incluyendo los problemas en la ejecución y las lecciones aprendidas
- Promoción de los Derechos Humanos con enfoque diferencial basados en la gestión de su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con las anteriores y según se requiera.

#### **Nivel educativo:**

Profesional en áreas afines a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en planificación, acción humanitaria, seguridad alimentaria, nutrición, género, formulación y evaluación de proyectos socioeconómicos, derechos humanos o perspectiva étnica, políticas públicas;

#### **Experiencia:**

- Mínimo tres (3) años de experiencia en el diseño e implementación de programas sociales, de desarrollo territorial, planeación y participación comunitaria y en especial en el sector de la infancia, seguridad alimentaria y la nutrición;
- Experiencia en M&E de programas y/o proyectos, con particular énfasis en la temática de desarrollo territorial, seguridad alimentaria y nutrición, planeación y participación comunitaria y programas sociales;
- Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita, diplomacia;
- Disponibilidad de tiempo completo, poder residir en la ciudad de Bogota y capacidad y disponibilidad de viajar nacionalmente;
- Habilidades para el manejo de herramientas informáticas.

#### **Idiomas:**

Se requiere Español y se valorará positivamente el dominio del Inglés. .

#### **Cómo aplicar:**





Los interesados/as deberán enviar sus hojas de vida en el Formato P11 únicamente a la dirección electrónica [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) indicando en el Asunto el cargo de su interés.

Fecha límite de recepción de hojas de vida: 8 de octubre de 2012.

Las certificaciones laborales y demás documentación pertinente serán solicitadas posteriormente, por tanto se solicita no adjuntarlas al formato P11.




**World Food  
Programme**
**Programme  
Alimentaire  
Mondial**
**Programa  
Mundial de  
Alimentos**
**برنامج الأغذية  
العالمي**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Asistencia técnica en programas

**Ubicación:** Oficina de la Unidad Nacional de Operaciones OPSR en Bogotá. Deberá desplazarse ocasionalmente a los lugares donde se está desarrollando la Operación.

**Supervisor:** Dirección – Unidad Nacional de Operaciones OPSR.

### **Antecedentes**

El Programa Mundial de Alimentos – PMA en Colombia inició una Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR en abril de 2008, para la asistencia alimentaria a población en situación de desplazamiento y a otros grupos con altos niveles de inseguridad alimenticia afectados por la violencia en Colombia. Esta operación fue diseñada con base en las recomendaciones formuladas por una Misión de Evaluación externa que visitó Colombia en 2007. Se constituye en 2012 la Unidad Nacional de Operaciones de la OPSR 200148. Esta Unidad se crea con financiamiento del PMA y tiene sede en la ciudad de Bogotá, como una instancia que representa las entidades socias en el marco de la transferencia del modelo al Gobierno colombiano.

### **Responsabilidades:**

- Ser el punto focal de interlocución y apoyo operativo y programático diario para las Suboficinas, Oficinas Satélites y CGR.
- Velar por el cumplimiento del calendario de entregas planeado de la Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR, preparar y actualizar el *pipeline* de manera mensual o cuando se confirman recursos de los donantes.
- Identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para la OPSR.
- Garantizar la calidad de la información de los proyectos aprobados por los CGR ingresados al Sistema de Información de la Operación SIO mediante el control y verificación constante de perfiles e información, según los parámetros del Manual de Procedimientos.
- Realizar acompañamiento y supervisión a los acuerdos y contribuciones especiales que sean implementadas en el marco de la OPSR.
- Dar seguimiento a los convenios o acuerdos locales, regionales y nacionales que se firmen entre los distintos actores involucrados en la OPSR.
- Preparación de los borradores de reportes corporativos, basado en el flujo de información de suministros y distribuciones (*pipeline*) y en el SIO.



- Apoyar la construcción de una red de actores sociales y de socios implementadores con la mayor participación posible de los diferentes sectores donde se construyan y concierten los acuerdos y se fortalezca la implementación de la Operación
- Apoyar el diseño, aprobación, puesta en marcha y seguimiento del plan de comunicaciones e información pública del Programa
- Preparar documentos y participar activamente en los eventos de divulgación y capacitación de la OPSR.
- Brindar apoyo operativo en el terreno en el momento en el cual sea requerido.
- Apoyar procesos de gestión de alianzas y la preparación de documentos programáticos para la OPSR con otras agencias del SNU, donantes, contrapartes de gobierno y sector privado.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con las anteriores y según se requiera.

#### **Nivel educativo:**

Profesional en áreas afines a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en planificación, acción humanitaria, seguridad alimentaria, nutrición, género, formulación y evaluación de proyectos socioeconómicos, derechos humanos o perspectiva étnica, políticas públicas.

#### **Experiencia:**

- Mínimo tres (3) años de experiencia en el diseño e implementación de programas sociales, de desarrollo territorial, planeación y participación comunitaria y en especial en el sector de la infancia, seguridad alimentaria y la nutrición;
- Experiencia en la gerencia, coordinación, administración financiera y operativa de programas y/o proyectos, con particular énfasis en la temática de desarrollo territorial, seguridad alimentaria y nutrición, planeación y participación comunitaria y programas sociales;
- Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita, diplomacia;
- Disponibilidad de tiempo completo, poder residir en la ciudad de Bogotá y capacidad y disponibilidad de viajar nacionalmente;
- Habilidades para el manejo de herramientas informáticas.

#### **Idiomas:**





Se requiere Español y se valorará positivamente el dominio del Inglés.

**Cómo aplicar:**

Los interesados/as deberán enviar sus hojas de vida en el Formato P11 únicamente a la dirección electrónica [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) indicando en el Asunto el cargo de su interés.

Fecha límite de recepción de hojas de vida: 8 de octubre de 2012.

Las certificaciones laborales y demás documentación pertinente serán solicitadas posteriormente, por tanto se solicita no adjuntarlas al formato P11.




**World Food  
Programme**
**Programme  
Alimentaire  
Mondial**
**Programa  
Mundial de  
Alimentos**
**برنامج الأغذية  
العالمي**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Conductor/a

**Ubicación:** Oficina de la Unidad Nacional de Operaciones OPSR en Bogotá. Deberá desplazarse ocasionalmente a los lugares donde se está desarrollando la Operación.

**Supervisor:** Dirección – Unidad Nacional de Operaciones OPSR.

### **Antecedentes**

El Programa Mundial de Alimentos – PMA en Colombia inició una Operación Prolongada de Socorro y Recuperación OPSR en abril de 2008, para la asistencia alimentaria a población en situación de desplazamiento y a otros grupos con altos niveles de inseguridad alimenticia afectados por la violencia en Colombia. Esta operación fue diseñada con base en las recomendaciones formuladas por una Misión de Evaluación externa que visitó Colombia en 2007. Se constituye en 2012 la Unidad Nacional de Operaciones de la OPSR 200148. Esta Unidad se crea con financiamiento del PMA y tiene sede en la ciudad de Bogotá, como una instancia que representa las entidades socias en el marco de la transferencia del modelo al Gobierno colombiano.

### **Responsabilidades:**

- Conducir el vehículo asignado para su trabajo, respetando las directrices impartidas por la Dirección de la UNO-OPSR.
- Transportar el personal de la oficina, dentro de la ciudad donde esté situada la oficina, así como a otras zonas, cuando el caso lo requiera, apoyando especialmente en la parte de seguridad y visibilidad.
- Informar al asistente administrativo sobre cualquier falla mecánica que impida un buen desempeño del vehículo, para que se tomen las medidas del caso.
- Recoger y llevar personal oficial al aeropuerto y colaborar con los trámites requeridos, tanto de llegada como de salida.
- Mantener el vehículo asignado en perfecto estado, revisando permanentemente los niveles de combustible, aceites, líquido de frenos y agua, el estado de la batería, luces, llantas, etc. efectuando labores de mantenimiento preventivo y pequeñas reparaciones, si el vehículo así lo requiere.
- Mantener en buen estado y utilizar todos los elementos que permitan la visibilidad adecuada de los distintivos del vehículo.
- Mantener perfectamente limpio el vehículo y con los accesorios exigidos por ley, debidamente lleno el tanque de gasolina y listo para desplazarse en cualquier momento.



- Solicitar y confirmar que se ha tramitado y autorizado el "security clearance" o permiso de desplazamiento para viajes fuera del perímetro urbano, previo al inicio del recorrido.
- Registrar diariamente en la bitácora del vehículo el kilometraje recorrido, los sitios visitados, el personal transportado y el horario de los desplazamientos.
- Diligenciar mensualmente los formatos de consumo de combustible, lavado y mantenimiento del vehículo, y enviarlos a la oficina en Bogotá.
- Conocer y aplicar las disposiciones y normas legales del Ministerio de Transporte a nivel nacional y de las secretarías de tránsito a nivel municipal en todo momento y tener muy claros los procedimientos internos y legales en caso de accidente.
- Apoyar las funciones generales de oficina cuando no se encuentre en misión, relacionadas con correspondencia, archivo, diligencias, etc.
- Conocer y cumplir exactamente con las disposiciones generales de seguridad y con las normas establecidas en el Manual de Seguridad en el Terreno.
- Optimizar el uso del vehículo y del combustible.
- Tener en cuenta las fechas de vencimiento del SOAT y demás seguros y solicitar su renovación a la Unidad de Administración en Bogotá, con un mes de anticipación.
- Revisar el inventario de repuestos con el conductor de la Organización antes de solicitar órdenes de compra. Si después de revisar el inventario persiste la necesidad de realizar la compra, seguir el procedimiento establecido para ordenar dicha compra.
- Utilizar siempre en los desplazamientos la dotación de visibilidad que le entrega el PMA.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento el sistema de comunicación asignado al vehículo y en caso de desperfectos dar aviso inmediato al oficial de seguridad en Bogotá.
- Asistir a las capacitaciones que programe el oficial de seguridad de Bogotá.

### **Nivel educativo:**

Estudios secundarios. Conocimiento de las normas de tránsito a nivel local, departamental y nacional. Conocimientos básicos de mecánica y reparación de pequeñas averías en vehículos con tecnología moderna. Entrenamiento en Seguridad. Deseable experiencia en conducción de motos.

### **Requisitos:**



- Experiencia: Cinco (5) años como conductor, preferiblemente con experiencia en empresas / instituciones de gran envergadura.
- Se requiere una persona con un alto sentido de la responsabilidad, cortés, con buen conocimiento de la zona de trabajo y de la condición de las vías de desplazamiento en el área, con alta capacidad de atención, previsiva, prudente, disciplinada, recursiva y con iniciativa. Debe tener excelentes relaciones interpersonales y conocimientos básicos sobre el trabajo humanitario.
- Libreta Militar
- Experiencia en logística de distribución y/o mensajería aconsejable.
- Debe manejar todos los aspectos de la confidencialidad y la confiabilidad y tener capacidad para enfrentar exitosamente situaciones de riesgo.
- Licencia de conducción profesional de 4ª. Categoría.
- Estar dispuesto a trabajar jornadas largas y días festivos en caso de requerirse y desplazarse a lugares con topografía difícil y localizados en zonas lejanas de su residencia habitual.
- Excelente estado físico acorde con las exigencias del cargo, incluyendo visión óptima.
- Optima presentación personal.

### **Cómo aplicar:**

Los interesados/as deberán enviar sus hojas de vida en el Formato P11 únicamente a la dirección electrónica [vacantes.pmabogota@wfp.org](mailto:vacantes.pmabogota@wfp.org) indicando en el Asunto el cargo de su interés.

Fecha límite de recepción de hojas de vida: 8 de octubre de 2012.

Las certificaciones laborales y demás documentación pertinente serán solicitadas posteriormente, por tanto se solicita no adjuntarlas al formato P11.