

**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 Vacante**Fecha:** 23 de abril de 2013

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia de las siguiente convocatoria:

- Asistente Administrativo – Unidad Nacional de Operaciones

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar su hoja al correo electrónico vacantes.pmabogota@wfp.org en el formato p-11 firmado, indicando la convocatoria a la cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el martes 30 de abril de 2013 a las 5:00 p.m..

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,



Terms of Reference

Service Contract Holder (SC)

Cargo: Asistente Administrativo(a)

Nivel Salarial Propuesto: SB – 2

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

Supervisor: Director Nacional de Proyecto – 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:

Terms of Reference Service Contract Holder (SC)

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.

Calificaciones Mínimas

Educación: Esducación 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 Bogota

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.