



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONVOCATORIA

## Consultor/a Asistente de PROGRAMA DE REFUGIO

- **Ubicación:** ..... Bogotá – Colombia con viajes en la región  
► **Programa:** ..... Refugio

### ■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es una Organización No Gubernamental internacional, de carácter independiente y humanitario. Fue establecida en 1946, tiene base en Oslo y actualmente opera en aproximadamente 20 países a nivel mundial.

NRC en Colombia empezó sus operaciones en 1991, inicialmente como miembro del Consorcio de PCS y más tarde como ONG operacional con oficina central en Bogotá y oficinas de terreno en Pasto (Nariño), Cúcuta (norte de Santander) y Santa Marta (Magdalena). En 2011/2012, oficinas de terreno fueron establecidas en Tumaco (Nariño) y Ocaña (norte de Santander). Con efecto de promocionar y proteger los derechos de la población colombiana en necesidad de protección internacional (PNPI), NRC Colombia creó un programa regional para la atención de refugiados implementado en Ecuador, Venezuela y Panamá inscrito en el marco general del Plan de Acción de México.

Este programa de refugio está orientado a:

- Fortalecer la capacidad de autoridades locales y/o de socios locales para proporcionar una mejor atención a la población en necesidad de protección internacional y la implementación de mecanismos de protección para la determinación del status de refugio,
- Brindar información, orientación y asistencia legal a la población refugiada para que puedan reclamar sus derechos básicos y acceder a los procesos de RSD.
- Incidir en la política pública de los países con el fin de mejorar las condiciones de vida y en particular la integración local de los y las personas en necesidad de protección internacional

### ■ OBJETIVO DEL CONTRATO

Contribuir al desarrollo de la estrategia y la implementación del **Programa de Refugio**, de acuerdo con los objetivos y las directrices de NRC a nivel global y en Colombia. El/La consultor/a desempeñará funciones de asistencia técnica, programática y administrativa al Programa de Refugio

### ■ DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES

Según directrices del Programa Refugio, a cargo de la Gerencia del Programa de Refugio:

#### A. *GESTIÓN DEL CICLO DE PROYECTO y ASISTENCIA TECNICA LEGAL*

- Responder por la gestión del ciclo de los proyectos (planeación, implementación, monitoreo y evaluación) que le sean encargados de acuerdo a los procedimientos y requerimientos establecidos por la casa matriz, el donante respectivo y NRC Colombia.
- Coordinar con los Oficiales de Programa Regionales la recolección, sistematización y análisis de información para la producción de informes técnicos/programáticos de acuerdo a los requerimientos de la casa matriz y de los donantes.
- Consolidar la información para reportes de los proyectos bajo su responsabilidad a donantes y a la casa matriz en coordinación con la gerencia del programa
- Asegurar la correcta ejecución de los presupuestos asignados al programa de Refugio de acuerdo con los requerimientos de los donantes, la casa matriz y en función de la implementación de los POA construidos y los resultados planeados
- Asesorar y brindar apoyo técnico a la Gerencia y al Programa en la interlocución con entidades del Estado, organizaciones sociales y comunidad internacional en el marco de los proyectos asociados al Programa.

- Asesorar y apoyar el desarrollo de las funciones de los oficiales del Programa en las diferentes oficinas.
- Asistir a la gerencia del programa en la redacción de documentos o notas conceptuales legales relevantes para el programa de refugio.
- Asistir técnicamente a las contrapartes/socios del Programa
- Apoyar la gestión de la información del programa en función de los requerimientos establecidos para Monitoreo y Evaluación por NRC Colombia. Relacionados con el alcance de resultados y atención brindada a los beneficiarios.
- Participar en la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades de campo que se requieran para el buen logro de los proyectos del Programa, según los requerimientos del programa. Apoyar la formulación de propuestas a donantes

#### ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA

- Apoyar a la gerencia del programa en la implementación de los procedimientos de compra y de logística que se requieran en la oficina central (Bogotá).

### ■ REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO

#### ► Educación

Profesional en ciencias sociales (preferiblemente Derecho) con mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:

- Trabajo directo con población víctima del desplazamiento forzado o población refugiada a nivel regional.
- Experiencia en gestión del ciclo de proyectos relacionados, en particular, con las áreas de atención humanitaria, protección o asistencia legal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos (Gestión del Ciclo de Proyecto – PCM, Gestión Basada en Resultados – GBR)
- Experiencia previa en manejo de presupuestos y rendición de cuentas hacia donantes internacionales
- Énfasis en trabajo internacional, planeación y gestión de proyectos
- Nivel intermedio de inglés, hablado y escrito. Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Disponibilidad completa (exclusividad) y flexibilidad de viajar en la región

### ■ CONDICIONES

Contrato de prestación de servicios profesionales de cuatro (4) meses

- Disponibilidad inmediata
- Los pagos se realizarán contra entrega de productos y acorde al plan de trabajo acordado con la Gerencia del programa.

### ■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co) y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: [application@nrc.org.co](mailto:application@nrc.org.co) indicando en el asunto: “**Consultor/a asistente Refugio**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación el 13 de marzo 2015 5pm hora Colombiana.

**Nota Importante** *Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*