CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Términos de Referencia – Convocatoria para:
Asistente Técnico
Rendición de Cuentas

- **Ubicación:** .....Cali – Valle del Cauca
- **Viajes:** 50%

ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población desplazada dentro o fuera del propio país, busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

OBJETIVO DEL CARGO

El propósito del cargo Asistente Técnico Rendición de Cuentas es el de apoyar la implementación y el seguimiento del mecanismo de quejas y retroalimentación para la población afectada en el área geográfica correspondiente.

ROL Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices del NRC.
2. Implementar las funciones asignadas según el plan de acción.
3. Asegurar el archivo adecuado de los documentos.
4. Seguimiento diario del progreso en la implementación de las actividades planteadas.
5. Preparar y desarrollar reportes de progreso.
6. Asegurar la capacitación del personal del equipo del área y la transferencia de las habilidades clave.
7. Enlace y colaboración con las autoridades locales pertinentes y las partes interesadas.
8. Asegurar que las actividades apunten a los beneficiarios asistidos por NRC, y explorar y evaluar nuevas y mejores formas de asistencia.
9. Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de su rol.
10. Promover los derechos de las personas desplazadas internas / personas con necesidad de protección internacional en consonancia con la estrategia de incidencia.

Responsabilidades específicas:

1. Apoyar el/la Oficial Técnico de Rendición de Cuentas en la adaptación e implementación del mecanismo de quejas y retroalimentación en el área, de acuerdo a los procedimientos operativos estándar de NRC.
2. Garantizar que el mecanismo de quejas y retroalimentación en el área sea sostenible y asegure que todas las personas beneficiarias puedan participar de manera confidencial y tener confianza en los procesos de retroalimentación.
3. Comunicar y difundir los procedimientos, las políticas y las herramientas de la gestión de quejas a los beneficiarios, al personal de NRC y a otras partes interesadas.

4. Brindar capacitación y asistencia técnica al personal en función de la correcta implementación del sistema de rendición de cuentas.
5. Apoyar el desarrollo de materiales de sensibilización sensibles al género y la edad sobre los mecanismos de queja existentes.
6. Ser el punto focal para recibir quejas y retroalimentación en el área.
7. Asegurar que todos los materiales relacionados con quejas y remisiones externas se manejen con estricta confidencialidad y de acuerdo con los protocolos pertinentes de protección de datos e intercambio de información.
8. Asegurar una respuesta adecuada y efectiva a las quejas recibidas, de conformidad con los principios rectores relevantes y los procedimientos establecidos.
9. Asegurar el archivo correcto de todos los documentos relacionados con quejas y remisiones.
10. Apoyar la aplicación y sistematización de encuestas, entrevistas, grupos focales, pruebas de competencias y demás herramientas de evaluación del sistema de acuerdo con los lineamientos de monitoreo y evaluación de NRC.
11. Las demás asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objetivo del cargo.

COMPETENCIAS

Educación

* Profesional en ciencias sociales, ciencias administrativas o carreras afines, con experiencia en gestión y sistematización de información o seguimiento y evaluación de proyectos sociales o humanitarios.

Competencias profesionales generales:

* Experiencia/conocimiento de trabajo en cargos similares del contexto de ayuda humanitaria.
* Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles
* Capacidad para analizar e integrar información de una amplia gama de fuentes.
* Conocimiento básico y la comprensión de las normas internacionales, y los conceptos fundamentales de protección
* Capacidad para transferir conocimientos a audiencias diversas a través de capacitación, tutoría y otros métodos formales y no formales.
* Dominio de las herramientas informáticas (paquete MS Office, internet, correo electrónico, etc.).

Habilidades específicas, conocimientos y experiencias del contexto:

* Al menos un (1) años de experiencia laboral en procesos de sistematización, monitoreo y evaluación a proyectos sociales y/o humanitarios.
* Experiencia en la gestión del ciclo de proyectos y conocimiento de los principios humanitarios.
* Conocimiento y experiencia en el desarrollo, implementación y gestión de sistemas de retroalimentación y quejas, preferiblemente en proyectos de cooperación al desarrollo, sociales y/o humanitarios.
* Conocimiento y experiencia en temas o proyectos con población en situación de vulnerabilidad y buen manejo de su marco normativo.
* Comprensión y coincidencia con la misión de NRC y de sus mecanismos de operación estratégicos.
* Conocimiento sobre enfoque y políticas de género en el contexto latinoamericano.
* Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo en aras de alcanzar las metas institucionales.
* Disposición para compartir la información y proteger los canales de comunicación institucionales.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMENTOS

Contrato laboral a término fijo, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (G4-22).

PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados pueden ingresar aquí para aplicar a la vacante.

Fecha límite de aplicación: **jueves, 12 de diciembre de 2019 hasta las 5:00 pm.**

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