

ORGANIZACIÓN :	ONU-HABITAT
LUGAR DE DESTINO:	Bogotá, Colombia
TÍTULO:	Gerente de Programa ONU-HABITAT (UN-HABITAT Programme Manager, HPM)
TIPO DE CONTRATO:	Service Contract
REMUNERACIÓN:	Los honorarios estarán en función de los méritos profesionales (aprox. USD35,000 a USD45,000 por año)
DURACIÓN:	6 meses, con posibilidad de renovación de un año
FECHA ESTIMADA DE INICIO:	01 Julio 2011
FECHA LIMITE PARA PRESENTAR CANDIDATURA	22 Mayo 2011

## GERENTE DE PROGRAMA ONU-HABITAT EN COLOMBIA

---

### Descripción del Trabajo

#### Deberes y Responsabilidades

Bajo la jurisdicción y supervisión de la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (ROLAC), el/la Gerente de Programa de ONU-HABITAT (HPM) apoyará a nivel local y nacional la implementación del Plan Institucional a Mediano Plazo (Medium Term Strategic and Institutional Plan, MTSIP), así como fomentar el desarrollo normativo y las actividades operacionales de ONU-HABITAT en el país (ENOF).

Trabjará bajo la supervisión directa del Oficial de Asentamientos Humanos (HSO) encargado del país en ROLAC, e indirecta del Director de ROLAC. Se encargará de las siguientes tareas:

1. Identificación y gestión de proyectos y programas (aprox. 65% de su tiempo)
  - Mantener una visión actualizada de la situación del país en el sector de la vivienda y del desarrollo urbano. Hacer seguimiento a las políticas públicas en esta materia y preparar notas informativas para el uso de la Oficina Regional.
  - Coordinar las actividades de ONU-HABITAT en el país y promover sinergias entre programas y con los socios nacionales de la Agenda Hábitat.
  - Elaborar el Documento del Programa de País (HCPD) siendo responsable de su seguimiento;
  - Evaluar necesidades de apoyo técnico. Identificar peticiones concretas (en materia de políticas, asistencia técnica e información) del gobierno y de otros actores del sector urbano.
  - Elaborar documentos de proyecto para la movilización de fondos de conformidad con las discusiones y acuerdos que se desarrollen con las contrapartes nacionales; Contribuir a documentos de proyectos elaborados por otras unidades de ONU-HABITAT y otros socios.
  - Elaborar propuestas de Memorandos de Entendimiento, Cartas de Intención, Acuerdos de Cooperación y de Contribución, según las necesidades del país y de conformidad con los socios/donantes.
  - Solicitar la elaboración de contratos, el trámite de pagos y demás requerimientos administrativos y financieros, requeridos durante la ejecución de los programas y proyectos, de acuerdo al



Manual de Procedimientos de ROLAC. Preparar Términos de Referencia, prestar asistencia en el reclutamiento y contratación de consultores. Realizar las propuestas de revisiones presupuestarias, así como llevar un control del presupuesto de los proyectos y de la oficina. Así como también cooperar con los procesos de compras.

- Asegurar el seguimiento técnico y administrativo de las actividades de ONU-HABITAT en el país.
- Proveer a los pertinentes Ministerios y autoridades locales con el apoyo técnico en la planificación y política de asentamientos sobre la vivienda y las estrategias de desarrollo urbano.
- Fortalecer la coordinación y comunicación entre los programas que están en desarrollo que son apoyados por ONU-HABITAT, otras agencias del Sistema ONU, el gobierno, otros asociados nacionales, y ROLAC;
- Actuar como responsable del manejo administrativo y financiero de la oficina de ONU-HABITAT en el país, bajo la supervisión de ROLAC.

## 2. Gestión del conocimiento y difusión de información (aprox. 20% de su tiempo)

- Difundir información, incluyendo materiales de campaña, publicaciones de Hábitat, compromisos mundiales y decisiones sobre los asentamientos humanos junto con las cuestiones de la Oficina de Información;
- Coordinar y proporcionar información y materiales a los socios, para organizar el evento del día Mundial del Hábitat (primer lunes de octubre).
- Participar en los grupos relevantes de ONU/Socios proveyendo insumos programáticos en torno a la vivienda y desarrollo urbano;
- Coordinar eventos nacionales para el Día Mundial de Hábitat, etc.
- Preparar informes
- Ser responsable de los archivos
- Preparar actividades de divulgación

## 3. Representación y coordinación (aprox 15% de su tiempo)

- Servir como funcionario de enlace con los varios programas y departamentos de ONU-HABITAT. Proporcionar información adecuada y retroalimentación a la Oficina Regional y la sede de ONU-HABITAT.
- Representar a ONU-HABITAT en talleres internacionales, regionales y nacionales y conferencias organizadas en el país.
- Apoyar en la realización de misiones en el país. Preparar agenda de misión, reuniones, notas de información, resúmenes, etc. Realizar el seguimiento de las acciones recomendadas o acordadas durante las misiones;
- Fortalecer los vínculos y el flujo de información entre ONU-HABITAT y los asociados locales y corresponsales a través de la representación, enlace, establecimiento de contactos y asistencia a las reuniones.
- Participar activamente y promoviendo los temas de ONU-HABITAT en las actividades del Sistema de las Naciones Unidas en el país, en particular en el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD) y en el Plan Operacional del Sistema de las Naciones Unidas en Colombia. Representar a ONU-HABITAT en las reuniones pertinentes, en



particular dentro el Equipo del País de Naciones Unidas, en los debates que respecta a las áreas de vivienda, tierra y el desarrollo urbano. Participar en la preparación del Procedimiento de Petición Global (CAP) proveyendo insumos que destaquen la vinculación entre la emergencia, la recuperación y el desarrollo en el sector de los asentamientos humanos.

- Desarrollar relaciones con los Ministerios pertinentes, y negociar para conseguir que los temas de ONU-HABITAT tengan un lugar importante dentro del plan de desarrollo del gobierno nacional. Apoyar la participación del país en la reunión bienal del Consejo de Administración de ONU-HABITAT y en las reuniones del MINURVI.
- Construir alianzas con asociados de ONU-HABITAT en la sociedad civil, el sector privado y el sector académico. Promover participación en los eventos de ONU-HABITAT, en particular el Foro Urbano Mundial,
- Cuando necesario, desempeñar un papel de coordinación para el sector urbano, enlazando, gobiernos, donantes y programas activos en el sector urbano y vinculándolos con los Foros Urbanos en el país, cuando existan, y el Foro Urbano Mundial;

#### **Calificaciones**

- Título universitario en arquitectura, planificación urbana y/o ciencias sociales relacionadas (geografía, planificación urbana o municipal, ingeniero municipal, ecologista, administración, etc.).
- Posgrado y/o Maestría en áreas afines serán una ventaja adicional

#### **Experiencia**

- Por lo menos ocho años de experiencia relevante en su país relacionada con cuestiones de los asentamientos humanos.
- Experiencia de campo directa en formulación y aplicación de programas/proyectos de asentamientos humanos.
- Experiencia en gestión gubernamental.
- Conocimiento de labor administrativa y financiera.

#### **Habilidades**

- Conocimiento del sistema de Naciones Unidas.
- Conocimiento de las actividades de ONU-HABITAT, especialmente en lo que respecta a la Agenda de Hábitat.
- Conocimiento de la situación política del país relacionada al desarrollo urbano y asentamientos humanos.
- Capacidad para trabajar de forma independiente con un alto grado de responsabilidad, de manera flexible y, a menudo bajo presión. Así como de mantener una constante comunicación con el Oficial a cargo del Programa que tiene sede en Rio de Janeiro, Brasil.
- Capacidad de transmitir de manera concreta información relacionada con un proyecto o programa, así como de producir a la brevedad informes del estado de las cosas, cuando solicitado.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas (bases de datos, procesamiento de textos, hoja de cálculo,).
- Dominio del Inglés, indispensable para comunicarse y redacción de documentos
- Capacidad de manejo de personal y coordinación.

-----



La Organización no establecerá restricciones en cuanto a la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en condiciones de igualdad y en cualquier carácter en las funciones de sus órganos principales y subsidiarios. (Carta de las Naciones Unidas, Capítulo III, artículo 8). Los idiomas de trabajo de la Organización de las Naciones Unidas son el inglés y el francés. La Secretaría de la ONU es un espacio no fumador.

LA ONU NO SOLICITAN PAGOS DE TASAS EN NINGUNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SOLICITUD, ENTREVISTAS, TRAMITACIÓN O FORMACIÓN). LAS NACIONES UNIDAS TAMPOCO SE OCUPAN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS CUENTAS BANCARIAS.

LAS CANDIDATURAS RECIBIDAS DESPUES DE LA FECHA LIMITE NO SERAN TOMADAS EN CONSIDERACIÓN.

**Como postular**

Es altamente recomendado a todos los interesados de presentar su candidatura (formulario P11 o curriculum vitae y carta de motivación) a la brevedad posible después de la publicación del aviso de vacante del puesto y antes de la fecha limite indicada y debe ser dirigida al correo siguiente: [vacancy@onuhabitat.org](mailto:vacancy@onuhabitat.org); con copia a [garcia@onuhabitat.org](mailto:garcia@onuhabitat.org) , indicando en el título del e-mail "Aplicación HPM Colombia".