



**ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS (ACNUR)  
ANUNCIO DE VACANTE**

<b>Título de la Posición Número de la Posición</b>	<b>Asistente de Terreno</b>	<b>Categoría/grado</b>	<b>LICA 4</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Acuerdo de Contratista Individual - UNOPS</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Al 31 de diciembre 2022</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Oficina de Terreno Guatemala -FOGUA</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>08 de agosto 2022</b>
<b>Fecha efectiva de asignación</b>	<b>Inmediata</b>	<b>Fecha de cierre</b>	<b>21 de agosto 2022</b>

**Entorno Organizacional y Relaciones Laborales**

El/la Asistente de Terreno normalmente es supervisado por el/la Oficial de Terreno/Asociado, Jefe/a de la Oficina de Terreno y realiza una variedad de funciones relacionadas con las actividades de campo dentro de la oficina. El/La supervisor/a ejerce un estrecho control y una revisión periódica de los procesos de trabajo y proporciona asesoramiento y orientación periódicos.

El/La titular mantiene frecuentes contactos internos con miembros del personal en el mismo lugar de destino para intercambiar información y con los contactos externos generalmente con funcionarios de instituciones nacionales e internacionales, líderes de la comunidad de refugiados, población local y/o socios implementadores (IP) sobre temas de rutina. asuntos bajo la dirección del/de la supervisor/a.

Esta posición estará apoyando al Centro de Atención para Personas Migrantes y Refugiadas -CAPMiR.

Todos los miembros del ACNUR son responsables de desempeñar sus funciones tal y como se reflejan en la descripción de puesto. Lo realizan en el marco de las facultades que les han sido delegadas y de conformidad con el marco normativa de ACNUR, que incluye la Carta de Naciones Unidas y el Estatuto y Reglamento del Personal. Las políticas e instrucciones administrativas del ACNUR, así como los marcos de responsabilidad pertinentes. Además, los miembros del personal deben desempeñar sus responsabilidades de manera coherente con las competencias funcionales transversales y de gestión, así como con los valores fundamentales del ACNUR: Profesionalismo, integridad y respeto a la diversidad.

**Funciones y Responsabilidades**

- Ayudar en las tareas administrativas que se requieran, como la preparación de informes y el encuentro con el personal autorizado y la asistencia durante las misiones sobre el terreno.
- Actuar como intérprete en el intercambio de información rutinaria, contribuir a las actividades de enlace relacionadas y responder directamente a las consultas rutinarias.
- Recoger datos y otra información relevante para el ACNUR e informar al supervisor en consecuencia.
- Mantener contactos regulares con las autoridades locales y los socios ejecutores según lo solicite el supervisor.
- En coordinación con los socios ejecutores, ayudar en la recepción, el registro y la prestación de asistencia a las personas de interés para el ACNUR.
- Mantener el contacto con las autoridades locales, los socios y las poblaciones afectadas.
- Dirigir los incidentes y problemas al supervisor cuando no puedan ser resueltos a su nivel.
- Desempeñar otras funciones según se requiera

## Calificaciones Mínimas Requeridas

### Educación & Experiencia Profesional

#### Años de Experiencia / Nivel de Grado

1 año de experiencia relevante con diploma de bachillerato; o licenciatura o equivalente o superior .

#### Campo(s) de Educación

No aplica.

#### Certificaciones y/o Licencias

Administración de Empresas

Derecho

Ciencias Políticas

(Certificados y Licencias marcados con un asterisco \* son esenciales)

#### Experiencia Profesional Relevante

##### **Esencial**

No especifica

##### **Deseable**

Realización de programas de aprendizaje del ACNUR o de formación específica relacionada con las funciones del puesto.

#### Habilidades funcionales

*IT-Alfabetización informática*

*CL-Comunicaciones de múltiples partes interesadas con socios, gobierno & comunidad*

*MS-Redacción, documentación, presentación de datos*

(Habilidades funcionales marcadas con un asterisco\* son esenciales)

#### Idiomas Requeridos

Para posiciones de Servicios Generales: Conocimiento de Inglés y/o un idioma de trabajo de las Naciones Unidas requerido para el lugar de destino, si no es el inglés.

### Requerimientos de Competencias

#### Competencias claves

Responsabilidad

Comunicación

Conciencia Organizacional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Compromiso en el aprendizaje continuo

Orientación al cliente & Orientación a resultados

#### Competencias de gestión

No especifica

#### Competencias Transversales

Gestión de las partes interesadas

Planificación y organización

Conciencia tecnológica

### Elegibilidad

Esta posición está abierta para aplicaciones del Grupo 1, Grupo 2 y candidatos externos, siempre que cumplan los requisitos relativos a la experiencia profesional, cualificaciones académicas, idioma, etc.

**ATENCIÓN CANDIDATOS EXTERNOS:** Candidatos externos deben estar legalmente presente en Guatemala al momento de la aplicación, reclutamiento y contratación. Ciudadanos que no sean guatemaltecos requieren proporcionar un permiso de residencia guatemalteca para ser considerados.

Su aplicación NO será considerada si;

- No está completo el formulario de aplicación.
- No contestó el cuestionario del apartado final del formulario de aplicación (para candidatos externos)
- No adjunta a la aplicación un documento válido de residencia. (solamente para candidatos externos No guatemaltecos).

### Duración del Contrato

Esta es una posición temporal con posibilidad de extensión sujeta a confirmación de asignación presupuestaria.

### Presentación de postulaciones

Para ser considerado para esta vacante, por favor envíe su carta de motivación, el formulario de historia personal firmado [Personal History Form \(PHF Form\)](#) y la hoja complementaria firmada [Supplementary Sheet](#) en formato PDF por correo electrónico, colocando el título de la posición y el número de vacante (VN), su apellido en el asunto a: [guaguvacancies@unhcr.org](mailto:guaguvacancies@unhcr.org). Fecha de cierre, 21/08/2022 11:59 hora Guatemala.

Solamente se contactará a candidatos/as en lista corta, a quienes se les invitará a realizar una prueba escrita y a una entrevista basada en competencias. Aplicaciones extemporáneas o incompletas no serán consideradas.

ACNUR no cobra honorarios en ninguna fase del proceso de reclutamiento (aplicación, entrevista, proceso, ni cualquier otro honorario).

**\*La contratación como miembro del personal del ACNUR y la contratación en el marco de un plan de afiliación del ACNUR o como pasante están sujetas a la prueba de la vacunación completa contra el virus Covid-19., independientemente del tipo de contrato y de su duración.**

ACNUR promueve altamente que las solicitantes mujeres apliquen a las vacantes. ACNUR busca garantizar la igualdad de oportunidades laborales para hombres y mujeres.

ACNUR está comprometida a lograr la diversidad en su fuerza laborar en términos de género, discapacidad, estado civil, raza, color u origen étnico y nacional, religión o creencia u orientación sexual. Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad.