



ALTO COMISIONADO DE NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SOLICITUD DE PRACTICANTES

AREA: Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN A ACNUR:

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados fue establecida por la Asamblea de las Naciones Unidas el 14 de diciembre de 1950. La agencia tiene el mandato de dirigir y coordinar la acción internacional para proteger y salvaguardar los derechos y el bienestar de los refugiados y apátridas a nivel mundial.

En más de cinco décadas, la agencia ha ayudado a decenas de millones de personas a reiniciar sus vidas. Hoy, con un personal de unas 6.600 personas en más de 110 países continúa ayudando a alrededor de 34 millones de personas. Para más información sobre ACNUR, su mandato y operaciones, por favor visite la página web <http://www.unhcr.org>.

ACNUR Colombia busca fortalecer la capacidad del Gobierno para atender a la inmensa población de desplazados internos en el país y se une también a los múltiples esfuerzos realizados por la comunidad internacional para brindar protección y asistencia a los refugiados. En Colombia, el trabajo se realiza a través de 10 equipos de funcionarios nacionales e internacionales, cuya labor se centraliza desde Bogotá y las 9 oficinas de terreno que se localizan en Apartadó, Quibdó, Medellín, Mocoa, Buenaventura, Pasto, Arauca, Cúcuta y Riohacha.

PERFIL DEL PRACTICANTE REQUERIDO			
Nivel de Inglés:	Medio-Avanzado	Nivel de Conocimientos en paquete Office (excel):	Medio/Avanzado

Área	Recursos Humanos
Ubicación del Puesto	Bogotá (Calle 71 # 12-55)
Numero de practicantes solicitados	1
Perfil requerido	Estudiante de últimos semestres Administración de Empresas; preferiblemente con buen nivel de Inglés (leído y escrito), excelentes relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y disciplina, alto grado de confidencialidad, lealtad a la Organización, formación en valores, conducta y principios éticos que le permitan mantener la imparcialidad e interactuar adecuadamente con funcionarios internacionales / nacionales, manteniendo el respeto hacia

	diferentes culturas e ideologías. Se considerará particularmente a estudiantes con mejor puntaje académico.
Funciones específicas:	• Organización y consolidación de información estadística relacionada con asuntos de personal • Seguimiento a archivos de dependientes de funcionarios para efectos de su seguro médico y pagos • Seguimiento a archivos de personal con respecto a cursos de seguridad básica y avanzada vencidos • Mantenimiento bases de datos de personal para: - o Convenios de atención de emergencias con las clínicas - o Actualización del listado de pasantes y documentación requerida para su contratación - o Actualización de vencimiento de documentos de identificación de funcionarios internacionales - o Actualización de vencimiento de licencias de conducción de conductores • Mantenimiento de archivos - o Pasantes - o Hojas de vida - o Casa Limpia - o Vacantes • Apoyo en el proceso de selección de personal • Organización de documentos enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores • Preparación y envío de documentos a las Oficinas de Terreno • Apoyo en procedimientos con Casa Limpia • Desarrollar otras actividades, de acuerdo con los requerimientos diarios de la unidad.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	
Duración de la practica	6 meses
Remuneración mensual (económica u otros)	Pasantía no remunerada
ARL	La aceptación de la practica está sujeta a la afiliación y pago a la ARL durante el todo el periodo de dicha actividad por parte de la Universidad.
Nota:	No habrá contrato adicional con el Practicante.

¿CÓMO APLICAR?	
Enviar hoja de vida al correo electrónico colbovac@unhcr.org con el asunto “Apellido, Nombre: Aplicación para pasantía en HR Bogotá 2018-1”. Se recibirán aplicaciones hasta las 17:45 del 31 de enero de 2018.	
Nota:	Serán contactadas únicamente las personas seleccionadas para entrevista.