

**ALTO COMISIONADO DE NACIONES UNIDAS PARA REFUGIADOS**  
**ACNUR**  
**ANUNCIO DE VACANTE DE PASANTÍA**

Título:	Republicación Pasante – Administración/Programa
Vacante N°:	133-19
Tipo de contrato:	Pasantía Nacional
Fecha esperada de inicio:	Enero 2020
Ubicación:	Cali, Colombia
Fecha de cierre:	27 diciembre 2019

**CONTEXTO GENERAL DE LA PASANTÍA**

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados fue establecida el 14 de diciembre de 1950 por la Asamblea General de las Naciones Unidas. La agencia tiene el mandato de dirigir y coordinar la acción internacional para la protección de los refugiados a nivel mundial. Su objetivo principal es salvaguardar los derechos y el bienestar de los refugiados, garantizar que todos puedan ejercer el derecho a solicitar asilo en otro Estado y a disfrutar de él, e identificar soluciones duraderas para los refugiados, tales como la repatriación voluntaria en condiciones dignas y seguras, la integración en la sociedad de acogida o el reasentamiento en un tercer país. El mandato de ACNUR incluye también a las personas apátridas.

La Oficina de ACNUR en Colombia busca fortalecer la capacidad del Gobierno para atender la inmensa población de desplazados internos y se une también a los múltiples esfuerzos realizados por la comunidad internacional para brindar protección en y asistencia a los refugiados y desplazados internos. Para más información sobre ACNUR, su mandato y operaciones, por favor visite la página web: [www.unhcr.org](http://www.unhcr.org)

**INFORMACIÓN SOBRE LA PASANTIA.**

El área de Administración y Programa, en Cali, Colombia, requiere de un/a pasante para el apoyo el apoyo a labores administrativas y de gestión de proyectos que incluyen el desarrollo, monitoreo, control e implementación de las acciones de la agencia en el territorio y en línea de la estrategia MYMP (Multi Year Multi Partner) y los ejes estratégicos de la operación correspondientes a: i) fortalecimiento de la respuesta del Estado, ii) protección con enfoque de edad, género, diversidad y comunidad, iii) registro y atención de casos, iv) respuesta a necesidades básicas, v) soluciones duraderas, medios de vida e inclusión económica, vi) coordinación interagencial, y vii) visibilidad.

**PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA PASANTÍA**

Bajo la supervisión directa de la Adm/Clerk Assistant, el/la Pasante llevará a cabo las siguientes tareas:

- Apoyar a las Unidades de Programa y Administración en la realización de tareas puntuales, tales como la organización de eventos de la oficina y el seguimiento de procesos de cotización, contratación y compra o licitación
- Apoyo a procesos de ID (implementación directa): elaboración de solicitudes de gastos, procesos de cotización, elaboración de cuadros comparativos (cuando aplique), completar órdenes de compra o servicios, enviar correo a colegas sobre procesos de ID en cursos y recordatorio sobre legalización,

recibir y revisar legalizaciones; informar a responsables de actividades en caso de ajustes y/o complementación, elaborar Solicitudes de Aprobación de Gastos, entregar documentos originales a Administración para tramitar la legalización, dejar copia física y digital para Programa y Administración, apoyar las solicitudes de creación de proveedores; incluir en la correspondencia siempre a la Sub Oficina, apoyar en la consolidación de insumos para los planes de compras.

- Apoyar con la consolidación de información de las actividades de implementación directa del ACNUR para la elaboración de reportes y visibilidad. Llevar la sistematización de gastos bajo ID, brindar apoyo en procesos de consolidación de reportes de programa: Mid Year Report, End Year Report, apoyo en la revisión de reportes de ID, apoyar con las solicitudes a PI de material de visibilidad.
- Apoyar en la sistematización de la información proveniente de los proyectos del ACNUR realizados a través de socios, así como la organización del archivo digital: acompañamiento remoto a comités técnicos de proyectos bajo socios y de implementación directa, apoyando la elaboración de actas, participar en ejercicios de capacitación a socios y apoyar la logística y elaboración de relatorías, apoyar la elaboración de un inventario en Excel del material de la biblioteca ACNUR, apoyar en elaborar material visual para ser usado en reuniones internas o externas, con autoridades y socios (notas de archivo, presentaciones). Seguimiento a certificaciones de viaje o travel authorization basándose en un reporte entregado por Administración. Apoyo en el seguimiento a los pagos de tiquetes aéreos. Indicar a los/as funcionarios/as cómo hacer un Security Clearance (aéreo, terrestre o fluvial) y recalcar la importancia del mismo.
- Revisar los informes mensuales de vehículos para verificar los itinerarios de las misiones oficiales.
- Otras actividades que sean solicitadas por el supervisor.

## **PERFIL REQUERIDO**

- Estudiante de últimos semestres de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Negocios Internacionales y otras relacionadas con las ciencias económicas.
- Nivel de Excel/paquete de office: Intermedio
- Nivel de Inglés: Intermedio
- Competencias:
- Conocimientos específicos en conceptos administrativos, programáticos (gestión y control de proyectos y presupuestos), de marco lógico, financieros.
- Manejo de herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, internet, Etc.);
- Excelentes relaciones interpersonales, incluyendo habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personas en un ambiente multicultural, con sensibilidad y respeto por la diversidad;
- 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 nacionales e internacionales.

## **CONDICIONES DE PASANTÍA**

La pasantía es de carácter no remunerado; los costos y trámites asociados a visas, reubicación/viajes, estadía, seguros médicos o equivalentes son responsabilidad del/de la pasante. ACNUR sólo proporcionará un subsidio de alimentación y transporte.

ACNUR no se hace responsable por el seguro médico del/de la pasante ni por costos asociados a accidentes o enfermedades incurridos durante la pasantía.

La aceptación de la pasantía estará sujeta a la presentación de un seguro médico y de accidentes, válido para el lugar donde se desarrollará la pasantía, así como de todos los demás documentos requeridos para la vinculación de pasantes.

Si la pasantía se realiza como requisito para obtener un título, la aceptación de la misma está sujeta a la presentación de la constancia de afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales del/la estudiante tramitados por la Universidad, Institución Universitaria o de Educación Superior; así como a la entrega de documentos de los demás documentos requeridos para la pasantía. Si la práctica se realiza de manera independiente, es necesario en todo caso presentar la constancia de la ARL correspondiente.

En caso de que la Evaluación de Riesgo de Seguridad (SRA) cambie durante la ejecución de la pasantía, existe la posibilidad de que esta se suspenda con el fin de proteger la integridad del/de la pasante.

El/la pasante bajo ninguna circunstancia podrá salir en misión. Esto incluye cualquier lugar que esté fuera de la oficina donde se acepta la pasantía.

## **PRESENTACIÓN DE APLICACIONES**

Si Usted desea ser considerado/a para esta vacante, por favor presente su **Personal History Form (PHF)** y sus páginas suplementarias (cuando corresponda) por correo electrónico con el asunto **"Re-Publicación133-19 - APELLIDO, Nombre: Pasante – Administración y Programa Cali"** a [colbovac@unhcr.org](mailto:colbovac@unhcr.org) hasta el 27 de Diciembre de 2019.

Por favor, diligencie el Personal History Form (PHF) adjunto para postularse, incluyendo firma y fecha.

Las solicitudes recibidas en otros formatos no serán consideradas. La información de contacto de sus anteriores empleadores debe incluirse en el formulario PHF adjunto. Si el espacio en el formulario PHF no es suficiente para incluir su experiencia laboral, por favor use el PHF Supplementary form adjunto. Se sugiere utilizar Office 2013 para garantizar una visualización correcta de ambos formularios.

Los/Las postulantes preseleccionados podrían ser llamados a una prueba y entrevista, la cual es del tipo por competencias. Sólo serán notificados los/as candidatos/as preseleccionados. No se aceptarán solicitudes fuera del plazo establecido.

ACNUR está comprometido con la diversidad y da la bienvenida a las solicitudes de candidatos calificados independientemente de factores como situación de discapacidad, identidad de género, estado civil, raza, color u origen étnico y nacional, religión o creencia u orientación sexual.

ACNUR busca garantizar que los/las solicitantes de empleo tanto masculinos como femeninos tengan las mismas oportunidades de carrera.

ACNUR no genera cobro alguno en ninguna etapa del proceso de contratación (postulación, entrevista, reclutamiento, capacitación u otras fases).