

TERMINOS DE REFERENCIA

Locación :	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	23 de Marzo de 2018 a las 5:00 pm
Categoría:	Pasante
Tipo de Contrato :	Acuerdo de Pasantía
Título del contrato:	Pasante Administración UNFPA
Idiomas:	Español – Inglés básico.
Periodo del contrato:	Abril a Septiembre de 2018

SELECCIÓN DE UN(A) PASANTE PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES DE LA OFICINA DEL UNFPA COLOMBIA

1. ANTECEDENTES

El Fondo de Población de Naciones Unidas firmó en el 2015 un nuevo programa de país con el gobierno colombiano para ser implementado hasta el 2019, centrado en la promoción y el diálogo sobre políticas en apoyo de los esfuerzos del Gobierno por lograr el acceso universal a la salud sexual y reproductiva, reducir la mortalidad materna y el embarazo en la adolescencia entre las poblaciones más excluidas y marginadas, como son las afectadas por el conflicto armado, los habitantes de zonas rurales y las poblaciones indígenas y afrodescendientes y en particular entre los adolescentes, los jóvenes y las mujeres.

La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2015 -2019) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión con base en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

2. PERFIL

Los/as candidatos/as para esta pasantía deben cumplir, en el momento de la solicitud, uno de los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en los últimos semestres académicos de alguna de las siguientes carreras técnicas y/o profesionales: secretariado, secretariado ejecutivo. Administración o afines.
2. Tener un título técnico en secretariado, secretariado ejecutivo, administración o afines; no mayor a un año de haberse graduado.
3. Inglés básico.

3. OBJETO

Bajo la orientación y guía de el/la Asistente de Programa, el/la Asistente Administrativo y la Asistente de Representación, el/la pasante brindará apoyo al área administrativa y de operaciones para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones del programa.

4. ACTIVIDADES

- a) Recepción y re-direccionamiento de llamadas telefónicas.
- b) Apoyo al equipo de programa (Asesores) en sus llamadas oficiales, agenda, organización de reuniones y acompañamiento a las mismas.
- c) Recibir, seleccionar y distribuir la correspondencia (administrativa) general de la Oficina del UNFPA Colombia.
- d) Crear una base de datos de proveedores y mantenerla al día, la cual incluya la lista de nombres, direcciones y teléfonos.
- e) Actualizar la base datos de ministerios y oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades nacionales e internacionales con quienes se tienen relaciones.
- f) Brindar apoyo logístico para las diferentes reuniones organizadas por el área administrativa y financiera y redactar actas de reuniones administrativas y de finanzas.
- g) Brindar apoyo logístico para los diferentes eventos, talleres y reuniones en general de la Oficina del UNFPA Colombia.
- h) Preparar borradores de correspondencia no sustantiva, tomar dictado y recibir instrucciones sobre temas diversos, transcribir correspondencia, documentos y reportes, etc. (algunos de ellos de carácter confidencial), utilizando las aplicaciones de MS Office, asegurando que la ortografía, la puntuación y la estructura, sean correctas.
- i) Mantener al día el archivo de documentos y correspondencia en general del área de programa y del área administrativa y financiera.
- j) Realizar otras labores, relativas al cargo asignadas, por el/la supervisor/a.

7. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

- La pasantía se llevará a cabo en la Oficina del UNFPA en Bogotá.
- Duración de la pasantía: 6 meses a partir de la firma del acuerdo de pasantía.

8. COMPETENCIAS:

Competencias Corporativas:

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, raza, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta pasantía.
- Estar dispuesto/a a promover la gestión del conocimiento en UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

Liderazgo y Auto Gestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.
- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.
- Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto
- Orientación al Resultado y Eficacia Operacional
- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados.

9. CONDICIONES DE LA PASANTÍA:

La pasantía es de carácter no remunerado y a tiempo completo.

10. PARA REALIZAR SU APLICACIÓN:

Envíe los siguientes documentos al correo comprascolombia.group@unfpa.org, indicando claramente el nombre de la convocatoria a la que está aplicando:

- Formulario de aplicación diligenciado.
- Carta de motivación
- Hoja de vida.
- Carta de la universidad o institución educativa certificando su inscripción en los estudios de grado relacionados con los arriba indicados.

Fecha límite para la recepción de aplicaciones: 23 de marzo de 2018, 5:00 p.m.

Serán contactadas únicamente las personas seleccionadas para una entrevista.

Nota: Las pasantías con el UNFPA ofrecen a los estudiantes universitarios y recién graduados, la oportunidad de adquirir una exposición directa a su mandato, sus líneas de trabajo y las acciones que se vienen desarrollando en el país. Bajo la supervisión de un miembro del personal del UNFPA, los pasantes pueden obtener una más profunda comprensión de la asistencia para el desarrollo de las Naciones Unidas, especialmente en los campos de la población y desarrollo, género, salud reproductiva y VIH / SIDA.

Estas pasantías no son consideradas como prácticas profesionales, ni se encuentran enmarcadas bajo la norma nacional de esta figura. Nuestras pasantías no se acuerdan con la universidad directamente, ni le sirven al estudiante como un prerrequisito de grado; sin embargo, son debidamente certificadas.