Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

# TÉRMINOS DE REFERENCIA
PASANTÍA

| | |
|---|---|
| **Título:** | Pasante en Recursos Humanos y Operaciones |
| **Ubicación:** | Oficina UNFPA Colombia en Bogotá D.C. |
| **Tiempo completo/parcial:** | Jornada completa. |
| **Virtual/presencial:** | Presencial. |
| **Duración:** | (máximo 6 meses) |

**Acerca del UNFPA y cómo usted puede marcar la diferencia:**

Bajo la supervisión directa de la Gerente de Operaciones, con apoyo a la supervisión por parte de la Asistente de Recursos Humanos del UNFPA Colombia, el/la pasante desarrollará sus actividades en la ciudad de Bogotá D.C., como parte del Área de Operaciones.

Se acordará un plan de trabajo con logros para la duración de la pasantía y oportunidades de aprendizaje. Las reuniones de progreso periódicas generarán un entorno beneficioso para el/la pasante que mejorará sus habilidades y capacidades en áreas relacionadas con el mandato del UNFPA.

**Acerca del UNFPA y cómo puede marcar la diferencia:**

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria. La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2025- 2028) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la Oficina para la gestión basada en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo y de programa que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

En su actual Plan Estratégico 2022–2025, el UNFPA concentra sus esfuerzos en alcanzar tres resultados transformadores fundamentales:

- Poner fin a las muertes maternas prevenibles;
- Eliminar la necesidad insatisfecha de planificación familiar;
- Erradicar la violencia de género y las prácticas nocivas, como el matrimonio infantil y la mutilación genital femenina.

Para lograr estos objetivos, el UNFPA requiere equipos de trabajo altamente comprometidos, innovadores y orientados a resultados. Se busca atraer y desarrollar talentos que transformen, inspiren y contribuyan a generar un impacto positivo y sostenible en las comunidades a las que servimos.

La Oficina de País del UNFPA valora la excelencia en la gestión de los recursos y la implementación efectiva de los programas. En este sentido, los pasantes que se integran al equipo tienen un rol crucial como agentes de apoyo en la operación interna, la administración eficiente y el cumplimiento de estándares de calidad en todas las áreas de trabajo.

Inicial

Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

Dentro de este marco, la pasantía en el área de Recursos Humanos y Operaciones tiene como propósito fortalecer los procesos de gestión del talento humano y acciones de Operaciones asociadas al programa, mejorar la experiencia del personal y asegurar que las prácticas administrativas contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

**La posición:**

La pasantía tiene como objetivo brindar apoyo al equipo de Operaciones de la oficina de país, en materia de Recursos Humanos del UNFPA en el fortalecimiento de la gestión de datos vinculados a los procesos de reclutamiento y selección, así como en la asistencia administrativa en la gestión de contratos de Consultores Individuales (IC) y Local Service Contracts (LSC), incluyendo procesos de contratación, extensiones y terminaciones. Brindará soporte a procesos estratégicos del área de Operaciones en relación a Finanzas, Viajes, Socios Implementadores y Adquisiciones.

El/la pasante también contribuirá al soporte de las actividades de aprendizaje y desarrollo del personal, al mantenimiento actualizado de registros administrativos, y participará en otras actividades de Recursos Humanos que puedan surgir, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área, asegurando el respeto de las políticas internas, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales del UNFPA.

**Usted sería responsable de:**

**Gestión de Contratos LSC y IC**

- Brindar apoyo en la gestión de contratos de Consultores Individuales (IC) y Local Service Contracts (LSC), asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la contratación, extensión y terminación de estos.

- Apoyar en la preparación y revisión de solicitudes de contratos y en el procesamiento de extensiones de contratos o terminaciones conforme a las políticas internas de UNFPA.

- Asistir en la recopilación y verificación de los documentos necesarios para la contratación de IC y LSC, asegurando la correcta actualización en las bases de datos internas y archivos.

- Apoyar el proceso de firma de contratos y el registro de estos en los sistemas pertinentes, garantizando la correcta documentación de cada acción.

**Apoyo en Reclutamiento y Selección**

- Apoyar en la publicación de vacantes internas y externas en los portales autorizados de Naciones Unidas y plataformas locales relevantes.

- Gestionar la recepción, clasificación y organización de las aplicaciones recibidas de los candidatos, asegurando que los expedientes estén completos y sean fácilmente accesibles.

Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

- Asistir en la logística de entrevistas y pruebas de selección, incluyendo la programación de horarios, la organización de las entrevistas y la preparación de documentos para los evaluadores.

- Brindar soporte en el proceso de verificación de referencias laborales y académicas de los candidatos preseleccionados.

**Apoyo en Actividades de Aprendizaje y Desarrollo**

- Apoyar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los cursos mandatorios de aprendizaje de Naciones Unidas para todo el personal, consultores y pasantes.

- Apoyar en la actualización del registro de cumplimiento de capacitación obligatoria (como ética, prevención de acoso, seguridad y protección).

- Apoyar en la logística de eventos de formación interna y talleres, incluyendo la coordinación de plataformas virtuales, gestión de inscripciones y preparación de materiales.

- Brindar apoyo en el seguimiento de las evaluaciones de desempeño.

**Apoyo en Gestión Administrativa de Recursos Humanos**

- Apoyar en la organización y archivo de expedientes físicos y/o digitales de personal, asegurando que toda la documentación esté correctamente archivada y clasificada de acuerdo con las normativas de confidencialidad de UNFPA.

- Asistir en la actualización de bases de datos de personal y en la preparación de informes periódicos de Recursos Humanos, garantizando la precisión de la información para auditorías internas o externas.

- Brindar soporte en la gestión de la seguridad social, incluyendo la afiliación y actualización de personal a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales según corresponda.

- Apoyar en la generación de certificados requeridos por parte del personal.
- Otras Tareas Administrativas

- Colaborar en tareas adicionales de Recursos Humanos que surjan, tales como apoyo en la organización de eventos internos, actividades sociales o de integración para el personal, según las necesidades operativas del área.

- Apoyar en la gestión de la documentación interna, como la actualización de los contratos de trabajo, informes de personal y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos.

Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

- Realizar cualquier otra función administrativa que el supervisor considere necesaria para el buen funcionamiento del área.

**Apoyo al área de Operaciones:**

- Soporte al área de operaciones en gestiones según necesidad de la gestión, en temas de Finanzas, Viajes, Adquisiciones o Socios Implementadores.

**Calificar para una pasantía**

Todos los pasantes deben cumplir con los siguientes requisitos educativos y de elegibilidad.

**Formación Académica**

- Estar matriculado en un primer programa de grado universitario (como licenciatura o equivalente) y haber completado un año académico completo.

- Haberse graduado recientemente con un título universitario según lo definido anteriormente y, si es seleccionado, debe comenzar la pasantía dentro del año siguiente a la graduación; o

- Estar matriculado en un programa de formación profesional de posgrado y realizar la pasantía como parte de este programa.

**Otros requisitos de elegibilidad**

- Demostrar interés en el campo de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de procesos de reclutamiento, selección y gestión administrativa de personal.
- Demostrar capacidad para adaptarse a nuevos entornos y establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas de diferentes orígenes culturales.

**Habilidades**

- Iniciativa, buen juicio y capacidad demostrada para trabajar en armonía con miembros del personal de diferentes orígenes nacionales y culturales.
- Gran atención al detalle y habilidades de análisis de datos
- Manejo de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

**Idiomas**

- Español: nivel avanzado (oral y escrito).

**Ubicación:**

Inicial

Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

Se requiere dedicación 100%, la sede de trabajo será en Bogotá D.C. El/la pasante deberá asistir de manera presencial a la oficina de UNFPA, de acuerdo a los requerimientos del/la supervisión.

**Consideraciones**

- El/la pasante debe contar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades: computador y buenas condiciones de conexión a Internet, que le permitan participar en reuniones y espacios de encuentro de manera virtual y/o presencial, en caso contrario la oficina suministrará un equipo en calidad de préstamo.

- No se espera la realización de viajes. En caso de existir viajes, estos deberán realizarse en compañía de personal del UNFPA. Los viajes pueden ser aéreos, fluviales, terrestres, etc, razón por la cual el/la pasante debe contar con las condiciones idóneas físicas y de salud para realizar los desplazamientos. En caso de presentarse viajes el/la pasante deberá cumplir con los protocolos y requerimientos establecidos por la Oficina de Seguridad de Naciones Unidas. Los viajes serán cubiertos por la organización.
- El presente acuerdo de pasantía no establece una relación laboral entre el/la pasante y el UNFPA, ni implica compromiso alguno de continuidad bajo ninguna otra modalidad de contratación.

**Elementos de aprendizaje:**

- Al finalizar las tareas, y dependiendo de su duración y de los flujos de trabajo asignados, el pasante obtendrá los siguientes conocimientos:

- Comprensión del UNFPA, su mandato, programas y procesos y sistemas de gestión de recursos humanos.

- Comprensión de las políticas y procedimientos clave de gestión de recursos humanos del UNFPA y los mecanismos a través de los cuales se implementan.

- Mayor capacidad para redactar y formular documentos sustanciales, incluidos procedimientos operativos estándar y materiales de capacitación.

- Mayor capacidad para desarrollar y utilizar herramientas y modelos de análisis de datos.

- Establecer redes con personal de las Naciones Unidas.

- Experiencia laboral como miembro de equipo en un entorno multicultural.

- Comprensión de la dinámica del apoyo operativo y programático

- Comprensión del lenguaje técnico de las Naciones Unidas, los procedimientos de trabajo y los mecanismos de coordinación.

Inicial

Docusign Envelope ID: 752F4D06-572B-4E40-969A-941D7064B519

**Aspectos financieros:**

Los pasantes no reciben salario ni ninguna otra forma de remuneración del UNFPA. Los costos asociados con la participación de un pasante en el programa deben ser asumidos por la institución nominadora, que puede brindar la asistencia financiera requerida a sus estudiantes, o por los propios estudiantes, quienes deberán cubrir los gastos de manutención y hacer sus propios arreglos. para alojamiento, viajes y otros requisitos que permitan su permanencia en la ciudad base donde se realiza la pasantía. Sin embargo, reciben un estipendio para ayudar a cubrir los gastos diarios básicos relacionados con la pasantía, si no cuentan con el apoyo financiero de ninguna institución o programa, como una universidad, gobierno, fundación o programa de becas. El monto del estipendio varía según el lugar de trabajo acordado del pasante, que puede ser diferente del lugar de destino de la oficina de contratación en casos de arreglos remotos. Además, los solicitantes deben tener un seguro médico durante la duración de la pasantía. Se deberá presentar un comprobante de seguro antes de que comience la pasantía. UNFPA no proporciona seguro médico para los pasantes.

**Cómo aplicar**

Envíe sus solicitudes por correo electrónico a vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org indicando claramente el nombre de la convocatoria a la que está aplicando.

Debido al alto volumen de solicitudes recibidas, solo los candidatos preseleccionados serán contactados para una entrevista.

Firmado por:
Carolina Lopez Vega
7D819EB428D04B7...
Firma del Oficial que requiere la contratación:

09-may.-2025

_____
Solicita: Carolina López
Cargo: Gerente de Operaciones
Fecha:

Signed by:
Luis Mora
5DA53B172EF44AC...
Firma del Oficial que aprueba la contratación:

15-May-2025

_____
Solicita: Luis Mora
Cargo: Representante Residente
Fecha: