



ALTO COMISIONADO DE NACIONES UNIDAS
PARA LOS REFUGIADOS.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SOLICITUD DE PRACTICANTES
AREA: Información, Tecnología, y Comunicaciones (ICT)

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 a los refugiados y resolver sus problemas a nivel mundial. Su propósito principal es salvaguardar los derechos y el bienestar de los refugiados. También tiene el mandato de ayudar a personas sin nacionalidad.

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 ayudar y proteger a algunas de las poblaciones más vulnerables del mundo en tantos lugares y tipos de entornos, ACNUR debe comprar bienes y servicios alrededor del mundo. Para más información sobre ACNUR, su mandato y operaciones, por favor vea la página <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 11 equipos de funcionarios nacionales e internacionales, cuya labor se centraliza desde Bogotá y las 10 oficinas de terreno que se localizan en Apartadó, Arauca, Cúcuta, Medellín, Mocoa, Neiva, Pasto, Quibdó, Villavicencio y Buenaventura.

PERFIL DEL PRACTICANTE REQUERIDO			
Nivel de Inglés:	Medio	Nivel de Conocimientos en Computadores:	Medio/Avanzado

Dependencia	Información, Tecnología, y Comunicaciones (ICT)
Numero de practicantes solicitados	1
Perfil requerido	Estudiante de últimos semestres de Ingeniería de Sistema, Tecnología en Informática o afines; 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.

Conocimientos específicos de área:	Conocimiento avanzado en sistema operativo Windows 7, MS Office 2010, MS Outlook 2013, Conocimiento básico en herramientas de desarrollo WEB, Visual Basic, C#, SQL Server. Conocimientos de redes y mantenimiento de primer nivel de hardware.
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico a equipo de cómputo personal, equipos de red, Impresoras, scanner, Telefonía Digital y otros. • Soporte técnico y entrenamiento básico a usuarios en MS Windows XP, MS Windows 7, MS Outlook 2013, MS Lync 2013, software de edición gráfica, herramientas de audiovisuales, software de comunicación, uso de aplicaciones web, entre otros. • Instalación/distribución de software. • Apoyar en mantenimiento y actualización de la base de datos de equipos (STI). • Apoyar en el proceso de asignación o préstamos al staff de equipos de cómputo, equipos audiovisuales y de comunicaciones. • Apoyar en la producción de Guías y Manuales de Procedimientos. • Apoyar al desarrollo, prueba y distribución de aplicaciones en Visual Studio 2013 y otras herramientas de programación. • Apoyar al mantenimiento, actualización y desarrollo de páginas web. • Desarrollar otras actividades, de acuerdo con los requerimientos diarios del área.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	
Tipo de vinculación:	No habrá contrato adicional con el Practicante
Duración de la practica	6 meses
Remuneración mensual (económica u otros)	Pasantía no remunerada
Dirección de Pasantía:	Calle 71 # 12-55, Bogota

INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Contacto:	Laura Delgado	Cargo:	Asistente Senior de Recursos Humanos
Email:	delgadol@unhcr.org	Teléfono :	(571) 5463666 Ext.202