



Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA)
BOGOTÁ, COLOMBIA

I. IDENTIFICACION DE LA PASANTÍA

Título del Puesto: Pasante de Apoyo Acceso Humanitario (1 posición)

Unidad Organizacional: Acceso Humanitario

Ubicación del Puesto: Bogotá

Duración: Seis (6) meses

Fecha aproximada de inicio: 01 de febrero 2024

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL:

La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios- OCHA, tiene la misión de movilizar y coordinar eficazmente la acción humanitaria de acuerdo con los principios humanitarios, con el concurso de actores nacionales e internacionales, para: a) aliviar el sufrimiento humano, b) abogar por los derechos de las personas vulnerables, c) promover planes de contingencia y prevención y d) facilitar soluciones sostenibles y duraderas.

Bajo la orientación y supervisión de la Asesora de Acceso Humanitario, el estudiante se encargará de apoyar el desarrollo de la estrategia de acceso humanitario de OCHA a nivel nacional.

El estudiante trabajará en estrecha colaboración con las Oficinas en Bogotá y Terreno (Cúcuta, Quibdó, Pasto, Montería, Medellín, Cali, Villavicencio, Arauca, Popayán, Leticia), OCHA Venezuela, Centros de Pensamiento, Intitucionalidad y el personal de otros organismos de las Naciones Unidas para intercambiar información y garantizar la prestación de servicios coherentes.

III. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

- Proporcionar un marco en el cual estudiantes de diversas carreras pueden poner en práctica sus conocimientos académicos y adquirir experiencia apoyando tareas puntuales de la Organización.
- Exponer al estudiante al trabajo de una Oficina de Naciones Unidas de tal forma que se familiarice con sus objetivos, principios, actividades, normatividad y regulaciones del SNU.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Bajo la supervisión directa de la Asesora de Acceso Humanitario dentro de los límites de autoridad delegada el seleccionado/a será responsable de:



No.	Principales Funciones
1	<ul style="list-style-type: none">• Sistematización de la información de barreras e incidentes de acceso
2	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la construcción de presentaciones
3	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de los productos internos y públicos de acceso humanitario Colombia – En español e inglés
4	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento y toma de memorias para las reuniones con Centros de Pensamiento, ONGs, Institucionalidad, Agencias de Naciones Unidas
5	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la construcción de productos y análisis en materia de acceso humanitario en conjunto con OCHA Venezuela
6	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar logísticamente los espacios de reunión liderados por Acceso
7	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para la elaboración de mapas relacionados a barreras de acceso
8	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la traducción de documentos del español a inglés y viceversa
9	
10	

V. **CALIFICACIONES MINIMAS:**

a) **Educación:**

- Estudiante de últimos semestres de pregrado en Ciencias Sociales y humanas, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Economía y Comunicación Social y/o carreras afines.



b) Habilidades y Aptitudes:

- * Excelentes capacidades analíticas en temas de dinámicas de violencia y asuntos humanitarios
- * Excelentes habilidades de redacción
- * Buenas capacidades de comunicación ante diferentes públicos
- *
- * Paquete MS Office y de herramientas web. (Con énfasis en Excel y bases de datos)
- * Se valorara conocimiento de herramientas gráficas y de visualización web (Power Point, Canva)

- * Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito en nivel intermedio es requerido.

- * Capacidad para cumplir con fechas de entrega establecidas y organización de prioridades.

- * 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.

- * Atención al cliente y habilidades comunicativas.

VI. REQUISITOS

- Para ser elegible la persona interesada en aplicar a la pasantía debe estar inscrito(a) mínimo en noveno semestre de un programa universitario de pregrado antes de la fecha de cierre de la convocatoria y durante todo el tiempo de la pasantía.
- Una vez finalizado el proceso el candidato(a) seleccionado será notificado(a) y deberá asegurarse de que su universidad:
 - a) Acepte las condiciones administrativas bajo las cuales se rige OCHA, como parte del Sistema de Naciones Unidas en Colombia para la realización de pasantías.
 - b) Asuma los trámites y costos correspondientes a su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales durante el periodo de pasantía
 - c) Asigne un/a tutor/a o contacto para el seguimiento del proceso.

VII. OBSERVACIONES

- **Las pasantías no generan ninguna remuneración económica como contraprestación por la labor.**

Esta pasantía requiere dedicación de tiempo completo y cumplimiento de las responsabilidades descritas en los términos de referencia.

Eventualmente se puede considerar tiempo compartido entre oficina y domicilio.

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

El/la pasante recibirá al finalizar la pasantía una certificación por los servicios prestados.



* La oficina provee los elementos para la realización de ésta: Computador



Las personas interesadas en aplicar deberán enviar su hoja de vida en el formato P11 (adjunto) debidamente diligenciado y guardado en **formato PDF indicando claramente en el asunto o subject el nombre de la pasantía a la cual está aplicando “Pasantía de apoyo en Acceso Humanitario”** únicamente al correo electrónico **ocha-convocatoriasochacol@un.org**.

VIII. **FIRMAS CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Supervisor Inmediato: Certificación de Conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto.

Nombre: Carol Torres Tovar
Cargo: Oficial de Acceso Humanitario

Certificación de Conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto.

Nombre: Eliana Peralta
Cargo: Oficial de Administración y Finanzas

Jefe de Oficina: Certificación de Aprobación

Nombre: Barbara Batista.
Cargo: jefe Adjunta de Oficina