



OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS HUMANITARIOS  
OCHA COLOMBIA

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTIA**

<b>Título del Puesto:</b>	Pasante de Apoyo a la Oficina para la Coordinación de asunto humanitarios OCHA
<b>Unidad Organizacional:</b>	Equipo Local de Coordinación Norte de Santander.
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Oficinas de OCHA en Norte de Santander.
<b>Duración:</b>	6 meses (requiere dedicación de tiempo completo)
<b>Fecha de inicio:</b>	Junio de 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](#).

La intensidad de las emergencias humanitarias por conflicto armado, desastres naturales, entre otros, demanda una serie de acciones territoriales donde cada una requiere procesos y procedimientos operativos continuos, que sumados genera un uso del tiempo de más del 30% a la coordinación territorial y al gestor de información. Ejemplo. Digitalización de censos, registro de minutas, registro y seguimiento a compromisos en cada evento y proceso de coordinación.

La persona seleccionada, apoyará las tareas operativas de menor complejidad, pero de un alto valor en procesos y procedimientos en la oficina territorial de OCHA Norte de Santander en materia de coordinación y gestión de información, igualmente brindará apoyo a los espacios como ELC, Grupo Territorial de Acceso – GTA y articulaciones bilaterales entre socios humanitarios y la oficina territorial.

**III. OBJETIVOS DE LA PASANTIA**

- Apoyar acciones de gestión y manejo de información a nivel de la oficina territorial.
- Apoyar acciones correspondiente a las estrategias implementadas por la Oficina de OCHA.

**IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

El/la pasante, estará bajo la supervisión directa del coordinador territorial de la Oficina de OCHA en Norte de Santander.

## **V. ACTIVIDADES:**

- Apoyar en el registro de ayuda de memorias según solicitud de la coordinación territorial, para los espacios de ELC y reuniones bilaterales.
- Alimentación de un tablero de control frente a compromisos y avances de la coordinación.
- Apoyar la alimentación del sistema monitor de sala humanitaria.
- Apoyar logísticamente los espacios de reunión liderados por la coordinación territorial.
- Apoyar en la elaboración de contenidos para presentaciones y otros que sean requeridos dentro del marco del ELC y del mandato de OCHA.
- Apoyar en la digitalización de censos requeridos por el gestor de información del ELC.
- Apoyar en la alimentación de las bases de datos de aliados territoriales.
- Apoyar en la elaboración de productos de información de las emergencias emergentes en la oficina territorial.
- Las demás que sean requeridas por el coordinador territorial de la oficina.

## **VI. PERFIL**

### **a)** Educación:

Estudiante de últimos semestres de pregrado en Ciencias Sociales y Humanas, Trabajo social, Psicología, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Administración Pública, entre otras profesiones y disciplinas afines. Y/o estudiante de pasantías en posgrados de las Ciencias Sociales y Humanas, Trabajo social, Psicología, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales

### **b)** Habilidades y Aptitudes:

- Excelente manejo de paquete MS Office (con énfasis en Excel y bases de datos) y de herramientas web. Se valorará conocimiento de herramientas gráficas y de visualización web (PowerPoint, Google DataStudio, PowerBI, etc.).
- Sensibilidad y/o conocimiento de temas humanitarios con enfoque diferencial.
- Deseable conocimiento de inglés (lectura y traducción).
- Capacidad para cumplir con fechas de entrega establecidas y organización de prioridades.
- Capacidad para interactuar en un ambiente multicultural.

## **VII. REQUISITOS**

- Para ser elegible la persona interesada en aplicar a la pasantía debe estar inscrito(a) mínimo en cuarto año (Octavo 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.

## **VIII. 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 en terreno provee los elementos para la realización de ésta: Computador.

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

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



**Nombre:** Germán Ortega

**Cargo:** Coordinador de la Sub-Oficina de OCHA en Norte de Santander

Certificación de Conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto

**Nombre:** Eliana Peralta

**Cargo:** Oficial de Administración y Finanzas.

Certificación de aprobación,



**Nombre:** Claudia Rodríguez B.

**Cargo:** Jefe de Oficina