



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

I. IDENTIFICACION DE LA PASANTIA

Título del Puesto: Pasante de Diseño Gráfico (1 posición)

Unidad Organizacional: Unidad de Gestión de Información

Ubicación del Puesto: Bogotá

Duración: 6 meses

Fecha de inicio: Julio de 2025

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.

En la Unidad de Gestión de Información de OCHA la persona seleccionada apoyará las tareas relacionadas con la elaboración y/o modificación de productos gráficos y audiovisuales; el acompañamiento a los Equipos Locales de Coordinación y la oficina en cuanto a requerimientos de piezas gráficas; la organización y depuración de recursos gráficos así como la preparación de estos, previo a la atención de un requerimiento por parte del área y oficina; otras tareas de apoyo relacionadas con la producción y adaptación gráfica de productos de análisis, informes y presentaciones, basados en los datos de los sistemas y herramientas que administra OCHA como también datos externos, que permiten visibilizar la situación interna relacionada a los eventos y afectados por la violencia armada, desastres naturales al igual que el reporte de actividades de respuesta, respectivamente.

Los productos elaborados con los datos que resulten de los sistemas internos y diversas fuentes de información externa sobre situación y respuesta humanitaria permiten la visibilización de esta, así como el apoyo a las actividades de la Unidad de Gestión de información de OCHA Colombia en coordinación con otras unidades. Estos productos pretenden apoyar la respuesta humanitaria informada y coordinada, entre la comunidad humanitaria internacional y nacional, además de ser herramientas de abogacía para movilizar la respuesta oportuna y adecuada en las emergencias humanitarias.

III. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

- Proporcionar un marco de trabajo en el cual estudiantes de diversas carreras pueden poner en práctica sus conocimientos académicos, y adquirir experiencia apoyando en tareas que permitan visibilizar la situación humanitaria de comunidades vulnerables que requieren atención, según los mandatos y lineamientos de la Organización.
- Exponer al estudiante al trabajo de una Oficina de Naciones Unidas, de tal forma que se familiarice con sus objetivos, principios y actividades, el trabajo de OCHA, los actores humanitarios en Colombia y de conocer conceptos, herramientas y lineamientos usados en el trabajo cotidiano de la organización.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Bajo la supervisión directa del equipo técnico de la Unidad de Gestión de Información, el/la pasante seleccionado/a apoyara las siguientes actividades:

V. ACTIVIDADES:

- Apoyar la elaboración de material gráfico orientado a la difusión y socialización de los productos producidos por OCHA (imágenes para redes sociales, correos masivos, pendones, boletines)
- Apoyar la elaboración o modificación de materiales gráficos de comunicación, publicaciones periódicas y extraordinarias según la guía de estilo de la marca OCHA.
- Apoyar la publicación de productos de información elaborados por OCHA, la edición y/o actualización de información en el portal ReliefWeb u otra web que tenga sección de Colombia.
- Apoyar en la organización y alimentación de una biblioteca de recursos gráficos (ej: plantillas, formatos, otros docs) de uso interno.
- Apoyar la atención de los requerimientos de diseño y otras solicitudes gráficas que provengan de los Equipos Locales de Coordinación (ELC/EHLM).
- Apoyar en la preparación y recopilación de información previo a la elaboración de materiales gráficos (búsqueda y organización de imágenes y logotipos, verificación de calidad y tamaños, etc)
- Alimentar y mantener actualizado un registro que dé cuenta de las solicitudes recibidas por el área de diseño y su estado.
- Apoyar en otras tareas que sean encomendadas relacionadas a las funciones y necesidades estratégicas de otras áreas de la oficina, en relación con el Ciclo de Programación Humanitaria, cuando se requiera, e igualmente participar en reuniones y actividades internas de la unidad agendados a través del calendario del email cuando se requiera apoyo.
- Apoyar con la alimentación diaria de los módulos de eventos de violencia y desastres naturales del Sistema de Información Humanitaria Monitor.
- Facilitar el proceso de inducción de nuevas pasantías y personas vinculadas, además de la edición/actualización periódica del Handover para pasantes.

VI. PERFIL

a) Educación:

- Estudiantes de últimos de semestres de pregrado en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Publicidad y Mercadeo, Artes Visuales, Comunicación y/o Periodismo con énfasis en productos visuales, u otras áreas afines a la producción gráfica y audiovisual.

b) Habilidades y Aptitudes:

- Excelente manejo de la Suite Adobe (con énfasis en Adobe Illustrator y Adobe InDesign), paquete MS Office (con énfasis en PowerPoint) y herramientas web.
- Se valorará conocimiento de herramientas gráficas y de visualización web (PowerPoint, Google DataStudio, Power BI, Tableau, Kobo etc.), sistemas de información geográfica (ArcGIS, QGIS) o datos (Excel).
- Excelente redacción en idioma español.
- También se valora el conocimiento en infografías, manejo de la plataforma MailChimp y edición de video. Sensibilidad y/o conocimiento de temas humanitarios con enfoque diferencial.
- Deseable conocimiento intermedio alto de inglés (lectura y traducción), nivel B1-B2.
- Capacidad para cumplir con fechas de entrega establecidas y organización de prioridades.
- Capacidad para interactuar en un ambiente multicultural.
- Capacidad para trabajar sin supervisión in situ.

VII. REQUISITOS

- Para ser elegible la persona interesada en aplicar a la pasantía debe estar inscrito(a) mínimo en octavo o 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, exigida por el programa como requisito de grado. **No se aceptan candidatos sin matricular o con pasantía ya finalizada.**
- Una vez finalizado el proceso el candidato(a) seleccionado será notificado(a) y deberá asegurarse de que su universidad:

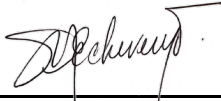
- a) Acepte las condiciones administrativas bajo las cuales se rige OCHA, como parte del Sistema de Naciones Unidas en Colombia para la realización de pasantías.
- b) Asuma los trámites y costos correspondientes a su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales durante el periodo de pasantía.
- c) 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 (40 hrs por semana) y cumplimiento de las responsabilidades descritas en los términos de referencia.
- El/la pasante recibirá al finalizar la pasantía una certificación por los servicios prestados.
- **Al menos el 50% de las labores de esta pasantía serán realizadas de manera remota en la ciudad de ubicación del puesto. La oficina provee los elementos técnicos para la realización de ésta: Computador portátil, teclado, ratón y audífonos.**

IX. FIRMAS CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



Nombre: Sylvia Milena Echeverry

Cargo: Responsable Unidad Gestión de Información

Certificación de Conocimiento de los contenidos de la descripción del puesto

Nombre: Eliana Peralta Vargas

Cargo: Oficial de Administración y Finanzas

Jefe de Oficina: Certificación de Aprobación



Nombre: Bárbara Batista

Cargo: Jefe de Oficina