



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

I. IDENTIFICACION DE LA PASANTIA

Título del Puesto: Pasante de Apoyo al Equipo Local Coordinación

Unidad Organizacional: Equipo Local de Coordinación

Ubicación del Puesto: Oficinas de OCHA en Pasto

Duración: 6 meses (requiere dedicación de tiempo completo)

Fecha de inicio: Enero 27 de 2026

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, COVID 19, entre otros, demanda una serie de acciones territoriales donde cada una requiere procesos y procedimientos operativos continuos, donde sumados generar 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 en materia de coordinación y gestión de información, igualmente brindará apoyo a los espacios como ELC y articulaciones bilaterales entre socios humanitarios y la oficina territorial.

III. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

Apoyar acciones de coordinación y de gestión/ manejo de información a nivel de la oficina territorial.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El/la pasante, estará bajo la supervisión directa de la coordinación territorial.

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 logísticamente los espacios de reunión liderados por la coordinación territorial.
- Apoyar en la elaboración de contenidos para presentaciones y otros.
- 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.

VI. **PERFIL**

a) **Educación:**

Estudiante de últimos semestres de pregrado en Ciencias Sociales y humanas, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.

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, etc.).
- Sensibilidad y/o conocimiento de temas humanitarios con enfoque diferencial.
- Deseable conocimiento intermedio 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.

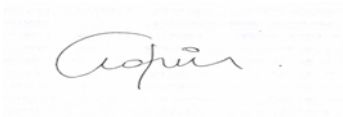
VIII. **OBSERVACIONES**

- **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 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: Adriana Guerra
Cargo: Coordinadora Sub- Oficina OCHA-Pasto.

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

Nombre: Eliana Peralta.
Cargo: Oficial de Administración y Finanzas.

Certificación Aprobación del puesto.



Nombre: Barbara Batista.
Cargo: Jefe de Oficina