



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

I. IDENTIFICACION DE LA PASANTIA

Título del Puesto:	Pasante de Comunicaciones en Apoyo a la Unidad de Análisis, Comunicaciones e Incidencia (1 posición)
Unidad Organizacional:	Unidad de Análisis, Comunicaciones e Incidencia
Ubicación del Puesto:	Bogotá
Duración:	6 meses
Fecha de inicio:	08 de julio 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.

En la Unidad de Análisis, Comunicaciones e Incidencia de OCHA, la persona seleccionada apoyará las tareas relacionadas a comunicación e incidencia, a través de elaboración de contenidos y/o mensajes claves basados en los productos de información y la publicación en redes sociales, noticias o campañas de comunicación nacional e internacional que sean de interés, y sirvan para la toma de decisiones de la comunidad humanitaria.

Los reportes y publicaciones generados por este sistema y por diversas fuentes de información sobre situación humanitaria, son la base de los productos de análisis y reporte que construye la Unidad de Análisis, Comunicaciones e Incidencia de OCHA Colombia. Estos productos pretenden apoyar la respuesta humanitaria informada y coordinada, entre la comunidad humanitaria internacional y nacional, además de ser herramienta de abogacía para movilizar la respuesta oportuna y adecuada en las emergencias humanitarias. El/la pasante tendrá la oportunidad de familiarizarse con el trabajo de Naciones Unidas - OCHA y los actores humanitarios en Colombia y de conocer conceptos, herramientas y lineamientos usados en el trabajo cotidiano de la organización.

III. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

- Proporcionar un marco en el cual estudiantes de diversas carreras pueden poner en práctica sus conocimientos académicos y adquirir nuevas experiencias 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 y actividades.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Bajo la supervisión directa del equipo técnico de la Unidad de Análisis, Comunicaciones e Incidencia el/la seleccionado/a apoyará las siguientes actividades:

V. ACTIVIDADES:

- Apoyo al monitoreo de noticias en inglés y español que mencionen temas de impacto humanitario en Colombia y apoyar con la publicación activa en redes sociales relacionados a los productos de información publicados por OCHA y noticias de interés de la comunidad humanitaria.
- Apoyo y seguimiento en campañas de comunicación a nivel nacional e internacional, para la creación de mensajes y su difusión por redes o correo.
- Apoyo en la elaboración de historias de *vida* “*Human-Interest Stories*” y material de comunicación sobre la situación humanitaria de algunas comunidades.
- Organización de base de datos de fotografías con sus créditos de autor y organización, y utilización de estas en los diferentes servicios comunes y publicaciones.
- Apoyo en el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de Comunicaciones de OCHA Colombia.
- Mantener actualizado el inventario de productos de información públicos.
- Apoyo en la edición de vídeos y productos de audio con contenido humanitario.
- Apoyo en el diseño de productos (contenido para redes sociales, invitaciones oficiales, poster anual de donantes , entre otros) en Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Canva.
- Otras tareas que sean encomendadas y relacionadas a las necesidades de la unidad o la oficina en relación con el Ciclo de Programación Humanitaria, cuando se requiera.
- Facilitar el proceso de inducción y empalme de nuevas pasantías y edición periódica del *Handover* para pasantes.

VI. PERFIL

a) Educación:

- Estudiante de últimos semestres de pregrado en Comunicación Social, Periodismo, Producción de Radio y Televisión y/o carreras afines.

b) Habilidades y Aptitudes:

- Excelente manejo de paquete MS Office, Excel, PowerPoint y de herramientas web.
- Excelente redacción en idioma español.
- Deseable conocimiento intermedio o alto de inglés.
- Excelente manejo en grabación y edición de videos, audios y fotografías.
- Sensibilidad y/o conocimiento de temas humanitarios con enfoque diferencial.
- Capacidad para cumplir con fechas de entrega establecidas y organización de prioridades.
- Capacidad para trabajar sin supervisión in situ.
- Se valorará conocimiento de herramientas gráficas y de diseño, de visualización web y multimedia (Google DataStudio, Adobe Illustrator, Adobe PhotoShop, Adobe Premier PRO, Adobe Audition etc., Mailchimp,Canvas).

VII. REQUISITOS

- Para ser elegible la persona interesada en aplicar a la pasantía debe estar inscrito(a) en el último año de su 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 (40 horas semanales) 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.
- **El 50% de las labores de esta pasantía serán realizadas de manera remota dado que trabajamos en formato híbrido en oficina y trabajo en casa. La oficina provee los elementos técnicos para la realización de ésta: ej. Computador portátil, etc.**

IX. FIRMAS CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



Nombre: Johana Botia Diaz
Cargo: Asociada Unidad Análisis, Comunicaciones e Incidencia

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: Barbara Batista
Cargo: Jefe de Oficina a.i