



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

I. IDENTIFICACION DE LA PASANTIA

Título del Puesto:	Pasante de Datos y Análisis (1 posición)
Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión de Información
Ubicación del Puesto:	Bogotá
Duración:	6 meses
Fecha de inicio:	Enero 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 Gestión de Información de OCHA la persona seleccionada apoyará las tareas relacionadas al procesamiento de datos y análisis de los mismos, en relación con: alimentación, depuración, calidad, mantenimiento del sistema de información humanitaria MONITOR, manejo de bases de datos externas; otras tareas de apoyo relacionadas con la elaboración de productos de análisis, informes, presentaciones, actualización de dashboard y apoyos con la secretaría técnica de espacios de coordinación de la gestión de información. Tanto MONITOR como el Sistema 345W, son herramientas administradas por OCHA que está a disposición de la comunidad humanitaria en Colombia y del público en general con el objetivo de recopilar, categorizar y georreferenciar eventos de violencia armada, desastres naturales al igual que el reporte de actividades de respuesta, respectivamente.

Los datos que resulten de los sistemas internos y diversas fuentes de información externa sobre situación y respuesta humanitaria son la base de los productos y reportes que construye 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 el 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:

- Consultar diariamente fuentes primarias y secundarias sobre el desarrollo de temas humanitarios en el país. Extraer información relevante sobre eventos de violencia armada, desastres naturales, situación humanitaria y alertas sobre emergencias o temas relevantes que requieran seguimiento e incluirlos en el reporte semanal interno.
- Identificar fuentes adicionales y/o complementarias de datos de situación, tendencias e informes sobre las principales temáticas/variables humanitarias y compartir a la unidad de Gestión de información.
- Alimentar diariamente los módulos de eventos de violencia y desastres naturales del Sistema de Información Humanitaria Monitor, al igual que otras herramientas de seguimiento.
- Apoyar con la revisión y depuración semanal la información de los módulos de sistemas y herramientas garantizando la desagregación de información por sexo, edad etnia y otros grupos vulnerables definidos.
- Apoyar la consolidación de datos y elaboración de insumos para publicaciones periódicas y extraordinarias (internas y externas), presentaciones, tableros dinámicos, capacitaciones y otros documentos bajo solicitud.
- Apoyar el seguimiento semanal de registros de eventos de contexto regional reportados por los analistas de información y realizar backup de estos, alimentando los módulos de sistemas y herramientas bajo la supervisión del equipo de datos y análisis.
- Apoyar la elaboración de informes estadísticos, a través de consultas y reportes periódicos cuando se requiera.
- Apoyo en la búsqueda y procesamiento de información / datos para los productos cartográficos requeridos, y la elaboración y análisis de formularios para la recolección de datos ad hoc.
- Apoyar logísticamente los espacios de coordinación liderados por la Unidad de Gestión de Información, y/o apoyo a otras unidades cuando se requiera.
- Apoyar con la Secretaría Técnica (ayudas memorias, agendas, presentaciones, otros insumos, logística, alimentar calendarios, subir documentos/actualizar páginas web) de los espacios de coordinación liderados por la Unidad o cuando se requiera apoyo a otras áreas de la oficina.
- Apoyar la actualización de la información de los Servicios Humanitarios Comunes cuando sea requerido.
- Apoyar en la actualización de contactos de los diferentes grupos temáticos en las herramientas existentes (345W, correos, grupos, GTMI), previa solicitud de las unidades.
- Apoyar en la creación o modificación de productos de información elaborados por la Unidad de Gestión de Información
- Apoyar con traducción de documentos de trabajo cuando sea necesario
- Otras tareas que sean encomendadas relacionadas a las funciones y necesidades de la oficina, en relación con el Ciclo de Programación Humanitaria, cuando se requiera.
- 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:

- Estudiante de últimos semestres de pregrado en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la computación, matemáticas, Ciencias políticas y otras áreas afines a las ciencias sociales con énfasis en el manejo y análisis de datos cuantitativos.

b) Habilidades y Aptitudes:

- Excelente manejo de paquete MS Office (con énfasis en Excel y bases de datos), programas estadísticos y de herramientas web.
- Se valora conocimientos en lenguajes de procesamiento de datos como R, Python o SQL.
- Se valorará conocimiento de herramientas gráficas y de visualización web (PowerPoint, Google DataStudio, Power BI, Tableau, Kobo etc.), o sistemas de información geográfica (ArcGIS, QGIS).
- Excelente redacción en idioma español.
- 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 en las tareas

- asignadas con actitud orientada al detalle.
- Capacidad para interactuar en un ambiente multicultural.
- Capacidad para trabajar sin supervisión in situ.
- Actitud propositiva ante nuevas situaciones.

VII. REQUISITOS

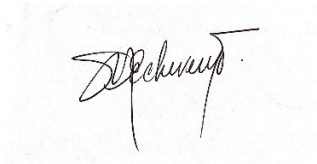
- Para ser elegible la persona interesada en aplicar a la pasantía debe estar inscrito(a) mínimo en octavo o noveno semestre de un programa universitario de pregrado antes de la fecha de cierre de la convocatoria y durante todo el tiempo de la pasantía, exigida por el programa como requisito de grado. **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.
- **La pasantía será de manera híbrida (presencial/virtual). 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: Claudia Rodriguez Burrell
Cargo: Jefe de Oficina