



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANNEX I

FOR INTERNS IN ADMINISTRATIVE CENTRES, REGIONAL OR COUNTRY OFFICES:

Duración: 6 meses (enero-junio 2022)

Modalidad de trabajo: Remoto-presencial

Learning Objectives

[Name of Administrative Centre, Country or Regional Office]

Trabajo bajo la Unidad de Procesos Intergubernamentales y Enlace con la Sociedad Civil, Oficina del Enviado Especial para la Situación de Venezuela, OIM con las siguientes tareas:

- Colaboración con la Secretaría Técnica del Proceso de Quito en la creación de documentos, informes y traducciones de informes de idioma español al inglés; como así también colaborar en la organización de eventos y reuniones.
- organización de reuniones de trabajo y eventos virtuales y presenciales
- Participación en la elaboración de notas conceptuales y proyectos tanto en idioma inglés como español.
- Tareas administrativas como colaborar en la creación de términos y referencias de consultorías, hacer seguimiento de estas una vez contratadas, presentación de informes y pedidos de pago.
- Elaboración de presentaciones (power point)
- Colaboración con el jefe de Unidad en temas administrativos como gestión de viajes, presentación de documentación, etc.

Perfil

Educación

- Carrera de grado en ciencias sociales o un campo relacionado, con experiencia en evaluación y formulación de proyectos, conocimiento de tareas administrativas, con habilidades para la redacción y la elaboración de informes narrativos en español e inglés.

Habilidades:

- Conocimiento de análisis de la información
- Conocimiento en elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos
- Formación o habilidades en conocimiento de herramientas informáticas para flujogramas o herramientas visuales de presentación.
- Inglés fluido

Competencias:

- Pensamiento analítico
- Organización y método
- Estudio – Investigación
- Dinamismo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactividad / Iniciativa
- Orientación a resultados