

# PASANTÍA VIRTUAL 2024-I

## Secretaría General Ejecutiva de la OUI

Estudiantes de último año o recientemente egresados (máximo un año) de instituciones de educación superior (IES) miembros de la OUI que tengan su membresía activa.

**Nivel Académico:** Pregrado/Licenciatura o Maestría.

**Unidades Académicas / Facultades:** Comunicación y Marketing, Diseño gráfico o Audiovisual, Administración, Cooperación o Relaciones Internacionales, Gestión de Proyectos, Gestión de la Información o Biblioteconomía.

**Duración:** La pasantía se realizará del 04 de marzo al 14 junio de 2024 (15 semanas) pero la duración y el mandato pueden variar en función de las necesidades del programa.

**Nro de horas/Sem:** Mínimo de 20 horas semanales .

### Documentación

- Completar el formulario y adjuntar los documentos indicados
- CV
- Carta de motivación
- Carta de apoyo institucional (firmada por la Oficina de Relaciones Internacionales o de la Unidad Académica del candidato/a).
- Prueba de estudiante o egresado

### Plazo de recepción de candidaturas:

23 de febrero 2024 (5pm, Montreal GMT-05)

### Perfil General

- Capacidad para trabajar en un entorno internacional y multicultural.
- Dominio de dos idiomas oficiales de la OUI (español obligatorio + inglés, francés y/o portugués).
- Sentido de autonomía en el contexto de teletrabajo.



### Perfil pasante de Comunicación, marketing o diseño gráfico (1 plaza)

- Estudiante o egresado (último año) de Comunicaciones, Marketing o Diseño Gráfico.
- Capacidad avanzada de diseño gráfico con conocimiento de los programas del paquete de Adobe (Adobe Creative Suite): Illustrator, Photoshop, After Effects Premiere Pro–Audition.
- Interés y conocimiento en la elaboración de material de promoción de actividades institucionales (imágenes y/o animaciones).
- Conocimiento web: WordPress, Mailchimp .
- Conocimiento en marketing digital y redes sociales (X, Facebook, LinkedIn, Instagram).
- Adecuado conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

### Responsabilidades

- Apoyar a las responsables de Comunicación de la OUI en sus estrategias de difusión.
- Apoyar en la elaboración de materiales de difusión, incluyendo la producción de piezas gráficas (Adobe Illustrator, Photoshop) y/o animaciones video.
- Colaborar en la promoción en redes sociales de las actividades y eventos institucionales.
- Apoyar la redacción, edición y traducción de los documentos requeridos.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.



#### Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de trabajar en el área de comunicaciones de la OUI y contribuir en el proceso de promoción y difusión de las actividades institucionales.

### Perfil pasante de Administración, Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales (1 plaza)

- Estudiante o egresado (último año) de Administración, Cooperación o Relaciones Internacionales
- Buen conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Buena capacidad de gestión y organización del trabajo.
- Excelente redacción.
- Interés y disposición en la coordinación de eventos o actividades institucionales.



### Responsabilidades

- Dar seguimiento puntual a la operación de las actividades institucionales.
- Apoyar la coordinación general de las reuniones institucionales (Junta Directiva, Consejo Consultivo)
- Apoyar la redacción, edición y traducción de los documentos requeridos.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.



#### Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de conocer de cerca los mecanismos de gestión y gobernanza de una organización internacional y contribuir en la organización de las reuniones institucionales del 2024 (Junta Directiva, Consejo Consultivo)

### Perfil pasante de Gestión de proyectos (1 plaza)

- Estudiante o egresado (último año) de Administración, Cooperación o Relaciones Internacionales, orientado a la gestión de proyectos.
- Capacidad de análisis, redacción de propuestas, evaluación y sistematización de proyectos .
- Adecuado conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

### Responsabilidades

- Dar soporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo en la gestión de los proyectos institucionales .
- Contribuir a la redacción de propuestas de proyectos o aplicaciones a programas.
- Apoyar en la coordinación de eventos institucionales.
- Elaborar, editar y traducir los documentos requeridos.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.
- Apoyar en la gestión de la Fundación OUI, con sede en Colombia, por lo cual se dará preferencia a los candidatos que tengan residencia en este país.



#### Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de participar en la coordinación de proyectos institucionales en las distintas líneas temáticas de la Organización.

### Perfil pasante de Gestión de la Información y Biblioteconomía (1 plaza)

- Estudiante o egresado (último año) de Gestión de la Información, Biblioteconomía o Archivística.
- Buen conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de Bases de datos y/o CRM como Salesforce/ Herramientas de distribución masiva de correos como Mailchimp .
- Buena capacidad de gestión y organización del trabajo, sentido de la autonomía e iniciativa.



### Responsabilidades

- Apoyar en la clasificación y organización de las Bases de Datos de la Organización (Salesforce, Mailchimp, entre otros).
- Proponer una estrategia de organización de la información y de los archivos de la OUI.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.

#### Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de revisar y apoyar la organización del sistema de información de una Organización de alcance Internacional (Base de datos, lista de participantes a eventos y/o cursos, herramientas de envío masivo de correos, archivos, etc.); así como proponer una estrategia para maximizar la gestión de la información y el conocimiento institucional y fomentar un proceso de integración e interrelación entre departamentos y unidades de trabajo.

