



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## SPECIAL VACANCY NOTICE

### SVN-2024-081GT

**Abierto a candidatos Internos y Externos**

Título de la Posición:	<b>Asistente Administrativo</b>
Lugar de Trabajo:	<b>San Marcos</b>
Clasificación:	<b>General Service, G3</b>
Tipo de contrato:	<b>Contrato Especial de Corta Duración con Grado (SST UG) 6 meses con posibilidades de extensión</b>
Fecha estimada de inicio:	<b>Lo antes posible</b>
Fecha de cierre:	<b>18 de abril 2024</b>
Código de referencia:	<b>SVN-2024-081GT</b>

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

La OIM está comprometida con un entorno diverso e inclusivo. A los efectos de la vacante, los **candidatos internos** se consideran candidatos primarios.

### **Contexto**

La OIM espera abordar las causas fundamentales de la migración irregular en Guatemala a través de un nuevo programa que se espera comience en septiembre de 2021. El Programa adoptará un enfoque flexible y adaptativo para apoyar la estabilización y la resiliencia de la comunidad en áreas con altas tasas de migración irregular, prestando especial atención a las necesidades de los jóvenes y las poblaciones indígenas de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, (FAO) en Guatemala.

En específico, será responsable de ejecutar las funciones que se detallan a continuación:

## **Funciones y Responsabilidades**

Él/La candidato/a, específicamente será responsable de:

1. Asistir al Field Office Coordinator en la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades del programa, de acuerdo con los planes de trabajo y cursos de acción establecidos en el Proyecto, especialmente en lo que respecta al seguimiento presupuestario y financiero;
2. Preparar y dar seguimiento con la Administración de Recursos sobre la documentación y los procedimientos internos requeridos para respaldar la implementación rápida de las actividades del proyecto, como viajes, contrataciones, solicitudes de compra, pagos, documentos legales, términos de referencia, firmas relevantes y otros;
3. Ayudar en la organización de actividades de capacitación y otras actividades y eventos relacionados con el proyecto a nivel de la comunidad y de la oficina nacional con contrapartes, tanto en línea como presenciales, según sea necesario;
4. Brindar apoyo administrativo y logístico en el establecimiento, apertura, funcionamiento de las iniciativas del proyecto.
5. Brindar apoyo en los aspectos financieros, administrativos y logísticos para la implementación de actividades a nivel local, de acuerdo con las regulaciones de la OIM;
6. Realizar misiones de trabajo dentro y fuera de la ciudad según se requiera;
7. Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.

## **Experiencia y Calificaciones requeridas**

### **Educación y Experiencia**

- Dos años de experiencia profesional relevante en apoyo administrativo y/o proyectos relacionados con derechos humanos, migración, poblaciones vulnerables, incluyendo poblaciones desplazadas y refugiadas, mujeres, asistencia directa, cooperación local y otros temas relacionados.
- Experiencia con organizaciones internacionales, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.

### **Habilidades**

- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Conocimiento de organizaciones internacionales, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales;
- Conocimiento del sistema SAP y experiencia en apoyo administrativo y de procedimiento;
- Los estudios generales de migración y/o desarrollo serán una ventaja.

### **Idiomas**

Español (Fluido hablado y escrito)

## **Deseable**

Conocimiento de alguna lengua indígena (Deseable)

## **Competencias Requeridas**

Se espera que el titular manifieste los siguientes valores y competencias:

### **Valores**

- Inclusión y respeto a la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Fomenta la diversidad y la inclusión.
- Integridad y transparencia: Mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios/reglas y estándares de conducta de la organización.
- Profesionalismo: Demuestra capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos del día a día.

### **Competencias Centrales**

- Trabajo en equipo: Desarrolla y promueve la colaboración efectiva dentro y entre las unidades para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Entrega de resultados: Produce y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio. Está orientado a la acción y comprometido con el logro de los resultados acordados.
- Gestionar y compartir conocimiento: Busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: Se responsabiliza del logro de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de sus propias acciones y trabajo delegado.
- Comunicación: Fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos de una manera informativa, inspiradora y motivadora.

## **Importante**

Cualquier oferta realizada al candidato en relación con este aviso de vacante está sujeta a confirmación de fondos.

El nombramiento estará sujeto a la certificación de que el candidato esta médicamente apto para trabajar, cuenta con los permisos de trabajo y residencia y las autorizaciones de seguridad requeridas.

## **Cómo aplicar**

Candidatos internos y externos

Es necesario adjuntar los siguientes documentos en un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: [recruitment-gt@iom.int](mailto:recruitment-gt@iom.int).

1. Candidatos Externos: Currículum vitae (formato PDF solamente);
2. Candidatos Internos: Personal History Form (PHF) generado desde PRISM Applets – candidatos internos;

3. Candidatos externos e internos: Carta de motivación (formato PDF solamente);
4. Candidatos Internos deben enviar su aplicación con su correo institucional
5. El título del correo de postulación tiene que incluir únicamente el código de referencia de la posición **SVN-2024-081GT**.
6. El archivo adjunto no debe pesar más de 2 MB.

Solo se contactará a los candidatos preseleccionados.

La fecha límite para postular a esta vacante es 18 abril 2024 a las 18:00hrs.

### **Importante a considerar**

- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil exigido.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior al cierre.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- No cumplir con las instrucciones de esta publicación descalificarán inmediatamente la postulación.
- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.

### ***Período de publicación:***

**04.04.2024 a 18.04.2024**