



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Special Vacancy Notice

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición : **Asistente De Proyecto**
Lugar de Trabajo : **San Marcos, Guatemala**
Clasificación : **General Service, Grado G3**
Tipo de contrato : **Contrato Especial de Corta Duración con Grado 6 meses con posibilidades de extensión**
Fecha estimada de inicio : **Lo antes posible**
Fecha de cierre : **14 de octubre de 2022**
Código de referencia : **SVN2022/020 GT**

Establecida en 1951, la OIM es una Organización Relacionada de las Naciones Unidas y, como agencia líder de las Naciones Unidas en el campo de la migración, trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM se dedica a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Lo hace brindando servicios y asesoría a gobiernos y migrantes.

La OIM está comprometida con un entorno diverso e inclusivo. Los candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. A los efectos de la vacante, los candidatos internos se consideran candidatos primarios.

Contexto:

El Programa Regional sobre Migración (Programa Mesoamérica), financiado por la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Población de los Estados Unidos, busca mejorar las capacidades de los Estados en América Central, México y El Caribe para una gobernanza de las migraciones de una manera humana y sostenible. El Programa cuenta de cuatro pilares: gobernanza migratoria, dialogo regional y alianzas, gestión de crisis migratorias y comunicación para el desarrollo.

Bajo la supervisión general del Jefe de Misión (CoM) en Guatemala y la supervisión directa del Coordinador Local y del Coordinador del Programa Regional sobre la Migración (WHP); el candidato seleccionado será responsable por apoyar las actividades de la oficina de campo de San Marcos en el marco de la implementación del WHP.

Funciones y Responsabilidades:

1. Prestar apoyo administrativo, logístico, y multi-temático a las actividades WHP coordinadas por la oficina de campo de San Marcos, bajo el liderazgo del Coordinador Local
2. Introducir, recuperar, estructurar y actualizar información y datos seleccionados de diversas fuentes (por ejemplo, Intra-/Internet, archivos de oficina, etc.); presentar resultados en formato estándar;
3. Dar soporte, en especial, a la implementación de las actividades de comunicación para el desarrollo (C4D), apoyando las actividades de campo cuando necesario.
4. Establecer y mantener archivos de las actividades y sistemas de referencia.
5. Iniciar, ver y rastrear, cuando necesario, transacciones administrativas en los sistemas computarizados financieros / de viajes / recursos humanos relacionadas a las actividades en curso.
6. Apoyar la organización y administración de reuniones, talleres y eventos (por ejemplo, organizar salas de reuniones y otras instalaciones).
7. Ayudar a organizar viajes: organizar el transporte, la logística, el alojamiento, los documentos.
8. Mantener la disponibilidad de suministros para las actividades y el mantenimiento adecuado del equipo de oficina; así como apoyar en procesos de compras, cuando necesario.
9. Realizar otras tareas según sea necesario.

Experiencia y Calificaciones requeridas

Educación

- Grado Universitario, o equivalente o superior en Ciencias Sociales, Comunicación, Administración de Empresas o campos relacionados, en una institución acreditada.
○
- Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)

Experiencia

- Un (1) año de experiencia relevante para poseedores/as de Grado Universitario, o equivalente o superior
○
- Tres (3) años de experiencia relevante para poseedores/as de Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)
- La experiencia laboral previa con organizaciones humanitarias internacionales, instituciones u organizaciones no gubernamentales o gubernamentales en un entorno multicultural es una ventaja.

Habilidades

- Habilidades analíticas
- Competente en aplicaciones Microsoft Office, por ejemplo, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, correo electrónico, Outlook;
- Atención al detalle, capacidad de organizar el papeleo de manera metódica;
- Discreto(a) y orientado(a) a los detalles y al cliente, paciente y dispuesto(a) a aprender cosas nuevas.
- Fuerte sentido de organización y documentación organizada
- Rigor en la revisión de documentos
- Orientación multitareas y para la resolución de problemas
- Flexibilidad y disponibilidad

Idiomas

- Español (Fluido hablado y escrito)
- Inglés fluido (Será una ventaja)

Competencias Requeridas

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

Valores

- Inclusión y respeto por la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Apoya la diversidad y la inclusión donde sea posible.
- Integridad y transparencia: Mantiene estándares éticos altos y actúa de forma consistente con los principios y reglas organizacionales y las pautas de conducta.
- Profesionalismo: Demuestra habilidad para trabajar de manera compuesta, competente y comprometida, mostrando buen juicio al enfrentar sus desafíos diarios.

Competencias básicas – indicadores de comportamiento *nivel 1*

- 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: mejora y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio; orientada a la acción y comprometida con el logro de resultados acordados.
- Gestionar y compartir el conocimiento: busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: asume la responsabilidad de lograr las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de la acción propia y el trabajo delegado.
- Comunicación: fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta; explica asuntos complejos de forma 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/as Internos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar el formulario de Aplicación Interna (Internal Application Form) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta convocatoria es el **14 de octubre de 2022.**

Candidatos/as externos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar su Hoja de Vida (máximo 2 páginas), Personal History Form (formulario adjunto) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta vacante es el **14 de octubre de 2022.**

Para más información, por favor referirse a <https://redhum.org/vacantes>

Para considerar la candidatura válida, OIM sólo acepta documentación que cumpla con el perfil exigido y completo (Hoja de vida y carta de motivación)

No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.

Sólo se contactará a los candidatos que cumplan con el perfil requerido.

El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.

Período de publicación

30.09.2022 al 14.10.2022