

## Special Vacancy Notice

Título de la Posición : **Asistente de Operaciones (2 vacantes disponibles)**  
Lugar de Trabajo : **San Pedro Sula, Honduras**  
Clasificación : **Servicios Generales**  
Tipo de Contrato : **Contrato Especial de Corta Duración sin Grado (SST Ungraded – Equivalente a G4)**  
Fecha estimada de inicio : **Lo más pronto posible.**  
Fecha de cierre : **29 de Septiembre, 2024**  
Código de referencia : **SVN 013 2024**

*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:**

Bajo la supervisión directa de la Coordinadora del Proyecto y la supervisión general del Jefe de Misión y del Coordinador de Programa/Jefe de Misión Adjunto, el/la Asistente de Operaciones, será responsable de ejecutar las funciones asignadas durante la atención de personas migrantes que sean elegibles al Programa de Retorno Voluntario Asistido, que se detallan a continuación:

### **Funciones y responsabilidades:**

1. Informar a las personas migrantes que estén interesadas de apegarse al Programa de Retorno Voluntario Asistido de la OIM, para que la decisión que tomen sea informada.
2. Identificar si existen vulnerabilidades específicas de las personas migrantes entrevistadas, con la finalidad de hacer la canalización a la Institución u Organización que atienda a las necesidades expuestas, así como organizar alojamiento temporal y asistencia humanitaria.

3. Facilitar el llenado de los formularios de las personas migrantes en el sistema MiMOSA y recolectar las firmas y/o huellas correspondientes.
4. Realizar los preparativos logísticos y administrativos para los retornos, incluyendo trámites ante consulado para salvoconductos, aprobación médica, aviso a la Dirección General de Migración para salida, recepción de grupos, alojamiento y demás actividades relacionadas.
5. Informar a la OIM de país de origen y a la Oficina Sub Regional de OIM en El Salvador, los movimientos de retorno voluntario asistido a través de MiMOSA y correo electrónico para hacer llegar la documentación necesaria (formatos e informes), conforme a los procedimientos establecidos por la OIM, para que se otorgue la asistencia necesaria.
6. Verificar la disponibilidad de vuelos y efectuar las reservas de pasajes aéreos conforme a los procedimientos y prácticas establecidos por la OIM.
7. Revisar que la documentación recibida de viaje y de itinerarios sea correcta en lo relativo a tarifas, nombres, rutas, número de pasajeros, fechas y horarios.
8. Acompañar a las personas migrantes al aeropuerto (en los vehículos de la oficina o contratados para tal efecto) para apoyar en el check in y en la documentación de equipaje.
9. Verificar que las condiciones de viaje de las personas migrantes se realicen de manera adecuada y segura, conforme a los procedimientos y prácticas establecidas por la OIM.
10. Verificar que los movimientos y operaciones de transporte se realicen conforme a los estándares internacionales establecidos, los procedimientos de la OIM y los acuerdos vigentes con distintas autoridades gubernamentales, con el objetivo de que las personas migrantes que viajen cumplan con dichas regulaciones y posean toda la documentación válida requerida.
11. Realizar un registro tanto de los retornos voluntarios asistidos como de todos los beneficiarios atendidos, dichos registros se realizarán en los formatos y sistemas, según corresponda, conforme a los protocolos establecidos por la OIM.
12. Contar con un archivo físico de la documentación que se ha recabado de cada caso, con el objetivo de que sirvan como consulta y garantizar que los expedientes estén actualizados.
13. Monitorear las condiciones de reintegración de las personas que hayan sido voluntariamente retornadas bajo el Programa de Retorno Voluntario Asistido
14. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos, que le sean asignadas por su Supervisor/a conforme a las necesidades del puesto.

## ***Experiencia y Calificaciones Requeridas***

### **Educación**

- Profesional en carreras de ciencias sociales o ciencias políticas con dos años de experiencia profesional relevante.
- Certificado de Educación Secundaria con cuatro años de experiencia profesional relevante.

## **Experiencia**

- Experiencia relevante en proyectos locales relacionados con migración, desarrollo de políticas e implementación de actividades de capacitación.
- Estudios generales en migración y género será una ventaja.
- Buen manejo de programas de procesamiento de datos: Excel, Access, Word, Power Point, así como de otros programas del paquete Office u otros sistemas.
- Buen manejo de programas de Experiencia del trabajo social o humanitario.
- Experiencia de trabajo con la cooperación internacional y organizaciones humanitarias internacionales será una ventaja.

## **SKILLS**

- Conocimiento profundo de la amplia gama de temas relacionados con la migración tratados por la Organización

## **Idiomas**

Fluidez en Español (Oral y Escrito) requerido.  
Inglés deseable.

## ***Competencias Requeridas:***

### **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 Centrales – Nivel 1**

- Trabajo en equipo: Desarrolla y promueve colaboración efectiva al interior de su unidad y en conjunción con otras para alcanzar metas comunes y optimizar resultados.
- Producción de resultados: Produce y entrega resultados a tiempo y con orientación al servicio. Es dado/a la acción comprometido/a con la consecución de los resultados acordados.
- Gestión y reparto del conocimiento: Busca continuamente aprender, compartir conocimiento e innovar.
- Responsabilidad: Toma sobre sí cumplir con las prioridades de la Organización y asume responsabilidad por sus acciones y el trabajo que se le delega.

- **Comunicación:** Fomenta y contribuye a una comunicación abierta y clara. Explica asuntos complejos de forma informativa, inspiradora y motivante.

### ***Como Aplicar:***

Candidatos interesados enviar su CV y Carta de Interés al correo [recursoshumanoshonduras@iom.int](mailto:recursoshumanoshonduras@iom.int) con el código de la vacante (SVN 013 2024) en el asunto del correo a más tardar el 29 de septiembre de 2024.

Candidatos internos enviar su CV, Carta de Interés y Formulario de Aplicación Interna al correo [recursoshumanoshonduras@iom.int](mailto:recursoshumanoshonduras@iom.int) con el código de la vacante (SVN 013 2024) en el asunto del correo a más tardar el 29 de septiembre de 2024.

### ***Tiempo de publicación:***

Del 16.09.2024 al 29.09.2024