



## Vacancy Notice

Position title : **Asistente de Operaciones – Enlace Comunitario**  
Duty Station : **San Pedro Sula, Honduras**  
Classification : **General Services**  
Type of Appointment : **G5, One Year Fixed Term**  
Estimated Start Date : **As soon as possible.**  
Closing Date : **September 11<sup>th</sup>, 2024**  
Reference Code : **VN 017 2024**

*Established in 1951, IOM is a Related Organization of the United Nations, and as the leading UN agency in the field of migration, works closely with governmental, intergovernmental and non-governmental partners. IOM is dedicated to promoting humane and orderly migration for the benefit of all. It does so by providing services and advice to governments and migrants.*

IOM is committed to a diverse and inclusive environment. Internal and external candidates are eligible to apply to this vacancy. For the purpose of the vacancy, internal candidates are considered as first-tier candidates.

### ***Contexto y Alcance Institucional:***

#### ***Contexto:***

El Programa Respuestas Integrales a la Migración Centroamericana, en coordinación con los gobiernos centrales y municipales, busca reducir la migración irregular de Centroamérica, contribuyendo a una migración regular, segura y ordenada, así como a fortalecer la capacidad de gerenciar, coleccionar y analizar información migratoria para apoyar acciones humanitarias y de protección a poblaciones en situación de vulnerabilidad en El Salvador, Guatemala y Honduras.

Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional de Proyecto y la supervisión general de la Jefa de Misión, la persona Asistente de Operaciones/Enlace Comunitario será responsable de la implementación de actividades de reintegración comunitaria del Programa Respuestas Integrales a la Migración Centroamericana.

## ***Responsabilidades y Compromisos:***

1. Apoyar en la coordinación, implementación y monitoreo de las actividades de atención en reintegración, de acuerdo con los planes de trabajo y las líneas de acción establecidas.
2. Implementar actividades de asistencia directa a beneficiarios, así como monitoreo de las actividades, misiones de campo y reuniones de coordinación o articulación con beneficiarios gobiernos municipales, instituciones de Gobierno central, Sistema de Naciones Unidas, Organizaciones No Gubernamentales, sociedad civil, entre otros.
3. Apoyar en el cumplimiento, preparación y seguimiento de procesos administrativos y financieros del programa, tales como cotizaciones, requisiciones de compra (PR, por sus siglas en inglés), documentos de sustento, solicitudes de pago (RFP, por sus siglas en inglés), entre otras, para el desarrollo de las actividades de programa.
4. Participar en la elaboración de estrategias de reintegración de manera virtual y en campo, en articulación con las diferentes unidades de la Organización, elaboración de estrategias comunitarias, planes de trabajo, cartas metodológicas, informes internos, minutas de trabajo, entre otros insumos de planificación de actividades, en coordinación con la Oficial Nacional de Proyecto.
5. Organizar y facilitar jornadas de trabajo en campo de manera individual y/o en coordinación socios implementadores, contrapartes gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, agencias del Sistema de Naciones Unidas, para la implementación de las actividades del programa, tales como: seguimiento caso por caso de personas beneficiarias, capacitaciones y/o talleres, desarrollo de actividades comunitarias, grupos focales, entrevistas, entrega de insumos/donaciones, entre otras.
6. Apoyar en actividades de fortalecimiento de capacidades a comunidades beneficiarias del programa, con énfasis en la atención de niñas, niños, adolescentes, mujeres y familias que retornan, en estrecha coordinación con contrapartes de Gobierno, organizaciones de sociedad civil, gobiernos locales, entre otros.
7. Responsable de acompañar y participar en reuniones de coordinación en materia del desarrollo de actividades de reintegración.

8. Participar y apoyar, cuando sea requerido, en actividades de entrega de asistencia humanitaria a personas migrantes retornadas en centros de recepción, centros de acopio, albergues, comunidades, entre otros de acuerdo con lo establecido por el programa.
9. Participar en mesas de coordinación interinstitucionales para la asistencia a personas migrantes retornadas.
10. Mantener líneas directas de comunicación y retroalimentación, así como apoyar en la preparación y redacción de informes ejecutivos (diagnósticos, visitas de campo, acuerdos a nivel territorial, entre otros), reportes de actividades de campo, reportes de asistencia humanitaria y recolección de información periódica (diaria, semanal y/o mensual) en estrecha vinculación la Coordinadora Nacional de Proyecto, así como con la Asistente Senior de Proyecto.
11. Apoyar con la elaboración y mantenimiento de archivos de programa de manera ordenada y en forma física y digital.
12. Todas las actividades que en el marco de sus funciones le sean solicitadas de acuerdo con su experiencia y capacidad.

## ***Calificaciones y Experiencias Requeridas***

### **Educación**

- Licenciatura en Trabajo Social de una institución académica acreditada con tres años de experiencia profesional relevante.

### **Experiencia**

- Experiencia en Trabajo Social será una ventaja.
- Experiencia en atención en tratamiento caso por caso, implementación de programas de atención a poblaciones vulnerables con abordaje terapéutico grupal o/e individual será una ventaja.
- Experiencia de trabajo con jóvenes, niñas, niños y adolescentes migrantes, será una ventaja.
- Experiencia de trabajo con gobiernos locales y líderes comunitarios, contrapartes nacionales, así como con Organizaciones No Gubernamentales.
- Experiencia en proyectos vinculados a población migrante, la protección de derechos humanos de grupos vulnerables, asistencia y seguimiento caso por caso de personas beneficiarias, entre otras será una ventaja.
- Experiencia en la facilitación de talleres y procesos de formación.

- Experiencia en la elaboración de informes ejecutivos, sistematizaciones de experiencias y en la elaboración de documentos y/o presentaciones para la gestión de conocimientos.
- Experiencia de trabajo con la cooperación internacional y organizaciones humanitarias internacionales, será una ventaja.
- Conocimiento general de la realidad nacional, planes nacionales y legislaciones en materia de protección de derechos humanos.
- Buen manejo de programas de procesamiento de datos: Excel, Word, Power Point, Access, así como de otros programas del paquete Office u otros sistemas

### **Habilidades**

- Alcanza sus objetivos en situaciones difíciles.
- Efectivamente coordina acciones con los socios implementadores.
- Trabaja efectivamente con autoridades locales, socios, beneficiarios y la comunidad en general para avanzar en los objetivos de las oficinas de país o regionales

### **Idiomas**

Requeridos  
Excelente dominio escrito y hablado en idioma español.

*Deseables*  
*Ingles fluido será una ventaja*

### **Competencias**

The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

**VALUES** - All IOM staff members must abide by and demonstrate these five values:

- Inclusion and respect for diversity: Respects and promotes individual and cultural differences. Encourages diversity and inclusion.
- Integrity and transparency: Maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
- Professionalism: Demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.
- Courage: Demonstrates willingness to take a stand on issues of importance.
- Empathy: Shows compassion for others, makes people feel safe, respected and fairly treated.

### **Core Competencies – behavioural indicators**

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.

- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
- Accountability: takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

**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 (VN 017 2024) en el asunto del correo a más tardar el 11 de septiembre de 2024.**

***Posting Period:***

Del 28.08.2024 al 11.09.2024