



VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Cargo: | Asistente Senior Administrativo |
| Lugar de Trabajo: | Ciudad de México |
| Clasificación: | G6 |
| Tipo de contrato: | Special short term |
| Duración: | 09 meses a partir de la fecha de ingreso con posibilidad de extensión (<i>Sujeto a disponibilidad de fondos</i>) |
| Fecha de inicio estimada: | 14 de octubre de 2024. |
| Clausura de la convocatoria: | 25 de septiembre de 2024. |

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 a la promoción de un ambiente diverso e inclusivo. Candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. Para el propósito de esta vacante, los candidatos internos serán considerados como candidatos primarios.

Contexto

Bajo la supervisión directa del Jefe de Misión Adjunto, el Asistente Senior Administrativo será responsable de ejecutar las funciones asignadas que se detallan a continuación:

Principales Funciones / Responsabilidades:

1. Elaborar un plan de trabajo – en coordinación con el Jefe de Misión Adjunto y Coordinadores de Componentes del programa, para la planificación de los recursos financieros y la implementación de las actividades del Programa de Respuesta Humanitaria (HRP).
2. Coordinar y supervisar procesos administrativos (recursos humanos, contratos, adquisiciones y compras, contabilidad, finanzas, logística) en seguimiento a la normativa de OIM.
3. Revisar que todas las compras, contratación de servicios y demás gastos realizados estén respaldados con la documentación (recibos, cotizaciones, solicitudes de pago, etc.) exigida por OIM.
4. Supervisar los preparativos logísticos y administrativos para conferencias, reuniones, seminarios



y demás actividades organizadas por la Unidad, asistiendo a determinados eventos según se requiera.

5. Asegurar el cumplimiento de los pagos regulares asociados al programa (ej., pago de honorarios de consultores y otros servicios) a cargo de los Asistentes Administrativos bajo su supervisión.
6. Coordinar y revisar el inventario actualizado de los suministros y equipo de las distintas unidades del programa.
7. Revisar informes de proyecto y sistematización ordenada de los anexos y documentos de soporte.
8. Brindar guía y entrenamiento al personal bajo su supervisión.
9. Proporcionar información y orientación al personal en todos los niveles dentro de la unidad; asegurar el cumplimiento de fechas límites del programa.
10. Establecer procedimientos internos y sistemas de seguimiento para procesos administrativos; asegurando el cumplimiento de la normativa de OIM.
11. Otras tareas que se les asigne.

Educación y Experiencia

- Título de bachillerato con seis años de experiencia relevante
- Título universitario en Administración de Empresas o campos relacionados de una institución acreditada con cuatro años de experiencia profesional relevante.
- Dominar las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Outlook)
- Atención al detalle, capacidad para organizar documentos de manera metódica;
- Discreto, orientado a los detalles y a los clientes, paciente y con disposición para aprender cosas nuevas; y,
- Experiencia laboral previa con organizaciones humanitarias internacionales, instituciones/organizaciones no gubernamentales o gubernamentales en un entorno multicultural es una ventaja.
- Habilidades numéricas.
- Análisis de información.

Idiomas

- Dominio del idioma español.
- Conocimiento del idioma inglés y/o francés será considerado como una ventaja.

Competencias

El/ La Asistente Senior Administrativo deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:



Valores

1. **Inclusión y respeto por la diversidad:**

- Respeta y muestra sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.
- Fomenta la inclusión de todos los interlocutores y miembros del equipo y tiene la capacidad para trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
- Promueve los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Desafía los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.

2. **Integridad y transparencia:**

- Respeta y promueve las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma fiable y sostenible.
- Acoge y fomenta la transparencia, en conjunción con la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición y no actúa para el beneficio personal. Está motivado por preocupaciones profesionales y no personales.

3. **Profesionalidad:**

- Demuestra competencia profesional y dominio de la materia, así como voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar las normas profesionales tanto propias como de los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente a los cambios de muestra determinación y flexibilidad ante la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia al afrontar problemas difíciles y mantiene la calma en situaciones de estrés. Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.

4. **Coraje:**

- Hace lo correcto, incluso en situaciones particularmente complicadas y difíciles.
- Da muestras de resiliencia y respeto ante la adversidad.
- Es resolutivo y versátil cuando se enfrenta a situaciones de incertidumbre y se adapta rápidamente al cambio.
- Está dispuesto a asumir riesgos calculados para alcanzar los objetivos de la Organización.
- Está dispuesto a decir lo que piensa para proteger a otros ante faltas de conducta o infracciones.



- Es capaz de dar una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas, sus subordinados o su supervisor.

5. Empatía:

- Es capaz de identificarse con situaciones ajenas y examinar una situación desde una perspectiva distinta, por más que no se adhiera a ella.
- Brinda apoyo y se relaciona con los demás; procura sistemáticamente entender lo que pueden sentir los demás desde un punto de vista emocional.
- Está plenamente presente cuando trabaja con otras personas, siempre está dispuesto a escuchar a los demás y a colaborar con ellos.
- Fomenta la colaboración al mostrarse dispuesto a considerar diversos puntos de vista y opiniones.

Competencias Esenciales

1. Trabajo en equipo:

- Promueve el espíritu de equipo mediante el Desarrollo de una comprensión, responsabilidad y entusiasmo compartidos por el trabajo del equipo.
- Demuestra un alto nivel de conciencia cultural y percepción de las diferentes formas de trabajar, y potencia las fortalezas individuales para construir un mejor equipo.
- Comparte el crédito por los logros del equipo y garantiza el reconocimiento de la contribución de los demás.
- Fomenta un espíritu de equipo positivo, dejando de lado las consideraciones personales para ayudar al equipo a lograr sus objetivos.

2. Logro de resultados:

- Logra resultados de alta calidad y soluciones viables que satisfacen las necesidades de los clientes.
- Anticipa las limitaciones, identifica soluciones y asume la responsabilidad para abordar situaciones críticas.
- Supervisa tanto la labor propia como la de los demás de manera sistemática y eficaz, asegurando los recursos y productos necesarios.
- Ajusta los proyectos a la misión y los objetivos de la Organización y muestra una buena comprensión de la incidencia del trabajo del equipo y del trabajo propio para los homólogos externos e internos.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Difunde y comparte conocimientos abiertamente y contribuye activamente en las comunidades o redes de conocimientos sobre temas relacionados con su ámbito de especialización.



- Alienta el intercambio de conocimientos entre las unidades y los departamentos y vela por que los conocimientos se recopilen, registren y difundan adecuadamente.
- Establece redes para la comunicación efectiva y el intercambio de conocimientos e ideas y facilita el contacto de otros interlocutores con diversas fuentes de conocimiento.
- Contribuye a un entorno propicio para la innovación y el aprendizaje.

4. Rendición de cuentas:

- Busca proactivamente la responsabilidad en la consecución de los objetivos de la Organización.
- Planifica y organiza el trabajo con un enfoque claro y deliberado, velando por que los compromisos se detecten fácilmente y los progresos se comuniquen ampliamente.
- Respalda las acciones del equipo o departamento y se responsabiliza de ellas públicamente.
- Asume la responsabilidad de las deficiencias propias y de las de la unidad de trabajo, cuando procede.

5. Comunicación:

- Habla y escribe con claridad y eficacia.
- Busca oportunidades para compartir información con los demás, con el debido respeto por la diversidad y la confidencialidad de la información delicada.
- Escucha y trata de comprender sin prejuicios, y responde adecuadamente.
- Comparte información y mantiene a los demás al día; solicita activamente los puntos de vista e ideas de los demás y respeta su contribución.

Competencias de gestión

1. Liderazgo:

- Asigna responsabilidades de manera justa y gestiona el desempeño teniendo en cuenta las fortalezas, la carga de trabajo y los intereses individuales.
- Es inclusivo en la toma de decisiones y busca activamente la retroinformación de los miembros del equipo y los colegas con el fin de identificar oportunidades para mejorar.
- Toma decisiones de gestión acertadas y oportunas que son coherentes con la visión y el propósito de la Organización.
- Establece y mantiene relaciones con un amplio abanico de interlocutores para comprender las necesidades y obtener apoyo.

2. Empoderamiento de los demás y creación de confianza:

- Delega acertadamente para aprovechar al máximo el talento de los demás, aclarando las expectativas y permitiendo la autonomía en esferas importantes a la vez que proporciona el apoyo necesario.



- Alienta a los demás a asumir la responsabilidad de su desempeño; promueve el sentido de pertenencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas de los resultados deseados en todos los niveles.
- Crea una atmósfera de confianza en la que los demás pueden hablar y actuar sin miedo a las consecuencias.
- Otorga el reconocimiento adecuado a los demás, muestra agradecimiento y recompensa los logros y el esfuerzo.

3. Visión y pensamiento estratégico:

- Ajusta las acciones propias a la visión, los valores y el mandato de la Organización.
- Traduce la dirección estratégica en planes y objetivos a corto y mediano plazo para su equipo; revisa los objetivos para reflejar los cambios en las metas de la Organización.
- Determina las prioridades y los temas clave en situaciones complejas y su posible relación.
- Comunica claramente los vínculos entre la estrategia de la Organización y los objetivos de la unidad de trabajo.

IMPORTANTE

- Sólo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil solicitado.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior a la clausura de la convocatoria o que no especifiquen el código de referencia.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- Cualquier oferta laboral en relación con este aviso especial de vacante está sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.
- La contratación de esta candidatura está sujeta a la validación de referencias, certificación médica que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, certificado de vacunación COVID, así como a la verificación de residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

El/la candidato/a deberá enviar su CV con un máximo de cuatro cuartillas de extensión, incluyendo en su postulación tres referencias laborales (indicando nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor), junto con una carta de motivación de una cuartilla de extensión como máximo, al correo: iommexicorh@iom.int indicando en el asunto el nombre de la vacante y el código de referencia, como se muestra en el ejemplo que aparece a continuación:

Asistente Senior Administrativo SVN MX033/2024

Periodo de Publicación: del 11 al 25 de septiembre de 2024.



Nota: Únicamente serán contactados los/as candidatos/as preseleccionados. El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB

