



## VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente Administrativo
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México
Clasificación:	G5
Tipo de contrato:	Special short term
Duración:	Al 31 de mayo, 2025 (con posibilidad de extensión)
Fecha de inicio estimada:	01 de noviembre 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 de la Asociada de Operaciones, en la Ciudad de México, el/la Asistente Administrativo/a, será responsable de ejecutar funciones asignadas para administración de la Unidad de Movilidad Internacional - Operaciones, que se detallan a continuación:

### **Principales Funciones / Responsabilidades:**

1. Contribuir al desarrollo de un plan de trabajo en coordinación con el/la Operations Associate para la planificación de los recursos financieros y la implementación de los diferentes programas operativos de la Unidad.
2. Dar seguimiento a los procesos de licitación y contratación de proveedores y/o socios implementadores necesarios para la ejecución de las actividades operativas de la Unidad.
3. Efectuar funciones de control presupuestal y monitoreo de los gastos generados por las actividades administrativas derivadas de la compra de boletos aéreos y terrestres del staff, consultores, invitados y beneficiarios de OIM México.
4. Controlar, actualizar, resguardar y optimizar el archivo digital, de las gestiones financieras y administrativas realizadas bajo el marco del proyecto, con la finalidad de que sirva como



consulta o comprobación de gastos.

5. Solicitar los reportes y facturas de manera semanal a cada proveedor de OIM con los que se tiene convenio para cotejar la información. De existir alguna discrepancia dar seguimiento con los proveedores.
6. Realizar los procesos administrativos correspondientes para el pago a proveedores de manera puntual.
7. Dar seguimiento y registro de cancelaciones, reprogramaciones y cambios que generen Notas de Crédito para aplicar de la manera correcta al pago de los proveedores.
8. Obtener cotizaciones, preparar solicitudes de órdenes de compra, contratación de servicios como alojamiento y exámenes médicos, entre otros de acuerdo con los procedimientos administrativos internos según las necesidades de la Unidad, asegurando y verificando que estén respaldados con la documentación exigida por la OIM (recibos, cotizaciones, solicitudes de pago, etc.).
9. Gestionar, verificar y liquidar pagos a proveedores, asegurándose que estén respaldados con toda la documentación de soporte como facturas, recibos, cotizaciones, entre otros exigidos por la OIM.
10. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración con proveedores.
11. Dar seguimiento interno a los pagos de los beneficiarios del programa Facilitated International Travel for Students (FIT)
12. Generar la lista de posibles personas beneficiarias del programa FIT para distribuir información referente a su solicitud de traslado internacional.
13. Asistir en la preparación de informes de proyecto y sistematización ordenada de los anexos y documentos de soporte.
14. Otras responsabilidades según sea asignado por su supervisora.

## **Educación y Experiencia**

- Profesional en administración, contaduría o carreras afines, o
- Diploma de escuela secundaria.
- Tres años de experiencia con título universitario, o 5 años de experiencia con Diploma de Escuela Secundaria en tareas administrativas de proyectos de cooperación,
- Excelente nivel de conocimiento de MS Office, principalmente: Word, Excel y Power Point.
- Habilidades de organización.
- Capacidad comprobada para producir un trabajo de calidad de manera precisa y concisa según los plazos establecidos.

## **Idiomas**

- Dominio del idioma español
- Conocimientos en el idioma inglés se considera deseable.



## Competencias

El/La Asistente Administrativo/a ,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:**

- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Despliega esfuerzos adicionales sin que se le solicite y adopta un enfoque práctico cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina su propio trabajo con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

**2. Logro de resultados:**

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple con las metas y plazos para la entrega de productos o servicios.
- Gestiona el tiempo y los recursos con eficacia, supervisando el progreso y realizando los ajustes necesarios.
- Comprende su función y sus responsabilidades en relación con los resultados esperados.

**3. Gestión e intercambio de conocimientos:**

- Se mantiene al día de los nuevos avances en su propio ámbito de competencia y crea oportunidades para emprender iniciativas de gestión del conocimiento.



- Comparte los conocimientos y el aprendizaje voluntariamente y busca proactivamente oportunidades para aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica lo aprendido y recurre a diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a determinar mejoras en los procesos de trabajo y asiste en su implementación.

#### 4. Rendición de cuentas:

- Acepta la responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Hace suyas las responsabilidades correspondientes a sus funciones y cumple los compromisos con los demás y con la Organización.
- Actúa de acuerdo con los reglamentos y normas institucionales.
- Acepta y formula críticas constructivas; reconoce y corrige errores, y aplica las enseñanzas extraídas para mejorar.

#### 5. Comunicación:

- Presenta la información utilizando un lenguaje y una secuencia de ideas fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, plantea preguntas para aclarar cuestiones y muestra interés en mantener una comunicación bidireccional.
- Alienta a los demás a compartir sus puntos de vista, escuchando activamente para mostrar su receptividad y garantizar la comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha atenta y genuinamente los puntos de vista y posiciones de los demás; actúa sobre la base de la formación recibida.

### **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

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM) • MISIÓN DE LA OIM EN MÉXICO •

Montes Urales 770, Piso 2, Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11000, Ciudad de México

T. +5255 5536 3954 / 7775 / 3922 • [iommexico@iom.int](mailto:iommexico@iom.int) • [mexico.iom.int](http://mexico.iom.int)



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](mailto: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 Administrativo/a SVN MX035-2024

***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.

