



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS -
TERRENO (4 Vacantes)**

Lugar de ejecución :
1. Puerto Ayacucho, Edo. Amazonas.
2. Maracaibo, Edo. Zulia.
3. Puerto Ordaz, Edo. Bolívar.
4. Santa Elena de Uairén, Edo. Bolívar.

Clasificación : Ungraded (UG)
Período de contratación : 6 meses (con posibilidad de renovación)

Fecha de cierre : **01 de octubre de 2024**

Creada en 1951, la OIM – Organización Internacional para las Migraciones es la organización intergubernamental líder en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM está dedicada a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Esto se hace mediante la prestación de servicios y asesoría a los gobiernos y los migrantes.

La OIM está consagrada a un entorno diverso e inclusivo. Los candidatos internos y externos son elegibles para aplicar a esta vacante. Para efectos de la vacante, candidatos internos se consideran como candidatos de primer nivel.

Contexto:

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), la Agencia de Migración de las Naciones Unidas (ONU), es la principal organización intergubernamental en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM trabaja para ayudar a garantizar una gestión ordenada y humana de la migración, promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias, ayudar en la búsqueda de soluciones prácticas a los problemas migratorios y prestar asistencia humanitaria a los migrantes necesitados, incluidos los desplazados internos. Como parte de sus actividades en Venezuela, la OIM presta asistencia humanitaria y respuestas sensibles a la protección de los migrantes.

Bajo la supervisión directa del Enlace Territorial y en coordinación con el Project Manager y la supervisión técnica del oficial de M&E y la asistente nacional de proyectos; el/la Asistente administrativo y de proyectos se encargará de los aspectos administrativos, logísticos y de monitoreo y evaluación en terreno, relacionados a las actividades de los proyectos y programas, que contribuyan a alcanzar los objetivos trazados por la organización. El/la Asistente Administrativo y de Proyectos asistirá a la misión en la implementación de las políticas y lineamientos de la OIM en materia administrativa y



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

de M&E de acuerdo con los manuales y políticas de compras y el “Manual de Proyectos”, la “Política de Monitoreo”, la “Política de Evaluación” y demás estándares aplicables en la Organización como parte de Naciones Unidas. También, apoyará al enlace territorial en la articulación operativa y logística con entes gubernamentales y otras partes interesadas del sector humanitario local, para permitir la ejecución coordinada de las actividades.

Funciones / Responsabilidades:

- Apoyar en la planificación, coordinación e implementación de actividades y tareas de monitoreo y evaluación técnica y financiera de los proyectos.
- Gestionar y liderar las reuniones semanales sobre avances y desafíos en la implementación de los proyectos con socios implementadores a nivel territorial, para garantizar el progreso de los indicadores y acompañamiento estrecho durante la implementación de las actividades.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la oficina (solicitudes de compras, seguimiento a proveedores, entre otras).
- Apoyar con la organización y logística de eventos, talleres y seminarios, salidas al terreno y demás que se realicen en la oficina de terreno que le corresponda, o a nivel nacional cuando se requiera, así como prestar apoyo operativo en el envío y seguimiento de correspondencia y demás insumos y elementos necesarios para la operación.
- Asegurar la correcta coordinación logística, facilitar los requerimientos administrativos para las visitas a campo (TR, TRIP, Avances de efectivo, entre otros) y el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la implementación de las actividades en terreno.
- Apoyar a la organización en la gestión de inventarios de bienes y activos adquiridos en los proyectos, así como sobre equipos e inmuebles alquilados, y coordinar la elaboración de actas de comodato y/o donación, entrega y/o transferencia según corresponda.
- Apoyar en la conducción de ejercicios de recogida de datos, como los análisis de vulnerabilidades, evaluaciones de necesidades de centros de salud, encuestas temáticas de la matriz de seguimiento de movilidad humana, entre otras.
- Actuar como punto focal local de rendición de cuentas en la sub-oficina: ofrecer el contexto necesario para la resolución de las peticiones y coordinar con los puntos focales nacionales de rendición de cuentas las acciones necesarias para el cierre del ciclo de retroalimentaciones.
- Realizar un control periódico de las bases de datos compartidas por el equipo de seguimiento y evaluación y las plataformas de visualización de datos para garantizar la congruencia entre los datos recolectados en terreno y las bases de datos manejadas por el equipo de seguimiento y evaluación de la misión.



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

- Apoyar en las revisiones previas de los informes narrativos y financieros de los socios implementadores para asegurar que se incluyen todos los elementos relevantes al proyecto antes del envío a nivel nacional.
- Asegurar la implementación y el correcto uso de los mecanismos de AAP.
- Mantener un archivo general de la documentación de acuerdo con lineamientos de la OIM.
- Mantener profesionalismo, respeto y buena imagen de la organización.
- Respetar los principios de la protección y confidencialidad de datos de la OIM.
- Realizar otras tareas relacionadas que sean necesarias para alcanzar los objetivos trazados.

Requerimientos en educación y experiencia:

Educación

- Licenciado en Estadística, Ciencias Políticas o Sociales, Sociología, Economía o un campo relacionado con algún bagaje cuantitativo, de una institución académica acreditada con 2 años de experiencia profesional relevante o bachiller con 4 años de experiencia.

Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia en posiciones similares.
- Experiencia en el sector humanitario y/o desarrollo, en la implementación y gestión de proyectos en contextos de emergencia
- Demostración de trabajo en terreno, en contextos desafiantes, con experiencia en herramientas de monitoreo y evaluación, gestión de proyectos, recolección y visualización de datos, enfoque de marco lógico y otros enfoques de planificación estratégica
- Ideal experiencia en comunicación intercultural, intervenciones comunitarias participativas y trabajo con comunidades indígenas.

Habilidades

- Conocimientos básicos sobre el ciclo de proyecto
- Manejo de herramientas de recolección de datos: Excel avanzado, Kobo y Powe BI
- Planificación e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación de proyectos
- Habilidades sólidas de comunicación efectiva y asertiva, de presentación y escritura
- Excelente ética de trabajo
- Sabe adaptarse en ambientes multiculturales
- Habilidades para la coordinación y supervisión de profesionales de la salud



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

- Manejo avanzado del paquete Office.

Idiomas

- Español – fluido (requerido).
- Inglés – fluido (deseable)

Competencias

Valores

- **Inclusión y respeto por la diversidad:** Respetar y promover las diferencias individuales y culturales. Fomentar la diversidad y la inclusión en la medida de lo posible.
- **Integridad y transparencia:** Respetar estrictas normas éticas y actuar de manera coherente con los principios, reglas y normas de conducta institucionales.
- **Profesionalidad:** Demostrar capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida, y afrontar con buen juicio los retos diarios.
- **Valentía:** Demuestra voluntad de adoptar una postura en cuestiones importantes.
- **Empatía:** Muestra compasión por los demás, hace que la gente se sienta segura, respetada y tratada con justicia.

Competencias esenciales - indicadores de comportamiento

- **Trabajo en equipo:** Desarrollar y promover la colaboración efectiva en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- **Logro de resultados:** Producir y lograr resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encaminar sus esfuerzos a la acción y estar comprometido con el logro de resultados.
- **Gestión e intercambio de conocimientos:** Buscar continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- **Responsabilidad:** Hacer suya la consecución de las prioridades de la Organización y asumir la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- **Comunicación:** Alentar y facilitar una comunicación clara y abierta. Explicar asuntos



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

complejos, velando por informar, inspirar y motivar.

Cómo aplicar:

Los candidatos interesados están invitados a presentar sus solicitudes, respondiendo únicamente a la siguiente dirección de correo iomvacantesvzla@iom.int anexando la hoja de vida solo en formato OIM.

IMPORTANTE: Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria y a cuál región se postula, por ejemplo:

- **VZ-CT-158 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS – PUERTO ORDAZ**
- **VZ-CT-158 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS – SANTA ELENA DE UAIKEN**
- **VZ-CT-158 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS – PUERTO AYACUCHO**
- **VZ-CT-158 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS – MARACAIBO**

Plazo máximo para aplicar: 01 DE OCTUBRE DE 2024

Para que su aplicación sea considerada válida, debe tener en cuenta:

- ✓ Solo se considerarán las aplicaciones en formato OIM y que cumplan con el perfil exigido.
- ✓ No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.
- ✓ Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos venezolanos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Venezuela.
- ✓ La contratación estará sujeta a la confirmación de disponibilidad de fondos.