



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente de Proyecto (Administrativo)
Lugar de Trabajo:	Managua, Nicaragua
Grado:	G
Tipo:	Especial Corto Plazo,
Fecha de inicio estimada:	Clausura de la convocatoria: 04 de Enero de

2017

La OIM, creada en 1951, es la principal organización intergubernamental 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 cerciorarse de una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional sobre cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los problemas migratorios; y ofrecer asistencia humanitaria a los migrantes que lo necesitan, ya se trate de refugiados, de personas desplazadas o desarraigadas.

La OIM está comprometida en promover un ambiente diverso e inclusivo. Se alienta decididamente la candidatura de mujeres.

Contexto

Bajo la supervisión general del Jefe de Misión y la supervisión directa del RMO, será responsable de ejecutar las siguientes tareas:

Funciones y Responsabilidades

1. Contribuir al desarrollo de un plan de trabajo en coordinación con el coordinador del Proyecto, para la planificación de los recursos financieros y la implementación de las actividades del proyecto.
2. Asegurar 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.
3. Preparar borradores de notas, cartas de invitación, convenios, contratos y otros instrumentos requeridos.
4. Coordinar los preparativos logísticos y administrativos para conferencias, reuniones, seminarios y demás actividades organizadas por la Unidad, asistiendo a determinados eventos según se requiera.

5. Coordinación de las solicitudes de apoyo de vehículo y chofer con el objeto de cubrir las actividades programadas e imprevistas.
6. Asistir en el control y ejecución de los pagos regulares asociados a los proyectos (ej., pago de honorarios de consultores y otros servicios).
7. Mantener actualizados los teléfonos, fax, dirección de correo electrónico y demás información de contacto de los funcionarios pertinentes, contrapartes y personal de OIM.
8. Elaborar las autorizaciones de viaje y otros trámites relacionados (security clearance, expense claim y visas) del personal o consultores, según se requiera.
9. Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas por el proyecto.
10. Colaborar en llevar un inventario actualizado de los suministros y equipos.
11. Asistir en la preparación de informes de proyecto y sistematización ordenada de los anexos y documentos de soporte.
12. Otras tareas que se le asigne.

Estudios y experiencia

- Diploma universitario en Contaduría Pública, Administración, economía y/o Carreras afines y dos años de experiencia o diploma de escuela secundaria y cuatro años de experiencia en tareas administrativas de proyectos de cooperación, preferiblemente con las agencias de las Naciones Unidas.
- Conocimientos de secretariado y/o contaduría pública y auditoría será considerado una ventaja.
- Buen manejo de herramientas informáticas, especialmente Microsoft Office e Internet.
- Conocimientos de SAP será considerado una ventaja

Idiomas

- Excelente manejo del español, tanto escrito como oral.
- Conocimiento del inglés será considerado una ventaja.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

Por favor responder únicamente a la siguiente dirección de correo iommanagua@iom.int, anexando su hoja de vida y carta de interés (máximo una página), **a más tardar el 04 de Enero 2018**

IMPORTANTE:

Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria y la posición a la cual aplica:

Por favor tener en cuenta:

- Sólo se considerarán las aplicaciones 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 nicaragüenses o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.
- Sólo los candidatos pre-seleccionados serán contactados.

Periodo de Publicación:

Del 22 de diciembre 2017 al 04 de Enero de 2018 .