



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo : **MONITOR JUNIOR ADMINISTRATIVO**  
Lugar de ejecución : Ipiales  
Clasificación : Servicios Generales, Grado G3  
Programa o Unidad : Emergencia & Estabilización E&E  
Tipo de Contrato : Fijo (9 Meses)  
Número de vacantes : 1  
Fecha estimada de inicio : Febrero

Fecha de cierre : **03 DE FEBRERO DE 2022**

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:***

Bajo la supervisión del Especialista en Migración y Poblaciones Vulnerables, el o la funcionario(a) será responsable de apoyar la ejecución administrativa de los proyectos del programa en todo lo relacionado con el componente de inclusión socioeconómica y cultural, para fortalecer la operación e implementación del mismo:

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

1. Brindar apoyo administrativo en los procesos de selección, formulación, implementación, seguimiento, evaluación de proyectos de inclusión socioeconómica, actividades de capacitación, seguimiento a tareas, compromisos, solicitudes y requerimientos administrativos dirigidos a la atención de la población migrante, retornada y comunidades de acogida.
2. Elaborar y tramitar las solicitudes de contratación de personas naturales o jurídicas, otrosí, prórrogas, actas de terminación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la OIM. De igual forma, asesorar a los contratistas y las entidades en la correcta elaboración y presentación de los pagos, informes u otros documentos que requiera el Programa.
3. Compilar y organizar los documentos del componente para entregarlos al encargado de archivo para el respectivo trámite.



4. Apoyar en la realización de llamadas telefónicas y flujos de correo electrónicos que se requieran para el proyecto, así como en la construcción de un directorio telefónico con los contactos y enlaces con lo que se articula el componente.
5. Apoyar en la elaboración de los trámites correspondientes para la solicitud de transporte y/o tiquetes y autorización de viaje (TA) con la unidad de Pasajes de OIM, cuando los funcionarios del proyecto y/o consultores lo requieran.
6. Elaborar y tramitar solicitudes de compra, contratos, adquisición de bienes y servicios, realizar el trámite de pagos, apoyar los trámites administrativos de recursos humanos, firma de documentos, entrega de bienes e inventarios que garanticen el buen desarrollo de los proyectos hasta su culminación, de acuerdo a las políticas de OIM.
7. Tramitar solicitudes de pago de honorarios, anticipos, viajes y gestionar la legalización de las mismas de acuerdo a los protocolos establecidos por la OIM, para cada caso mantener un registro de los pagos y vencimiento de contratos que se suscriban en el marco de los proyectos.
8. Previa autorización del Supervisor Directo o del Coordinador de Programa, desplazarse a nivel municipal y departamental para cumplir con misiones orientadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa.
9. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por su supervisor.

### ***Requerimientos en educación y experiencia:***

#### **Educación**

- Profesional, o equivalente, o más alto, ciencias económicas, administración, contabilidad, manejo de archivo, manejo de asuntos logísticos y/o carreras afines, con mínimo 1 año de experiencia relevante.
- O bachiller con mínimo 3 años de experiencia relevante.
- Conocimiento en tecnologías de la información y aplicaciones de Microsoft Office 365, especialmente Excel, Powerpoint, Word, Teams, Outlook, SharePoint.

#### **Experiencia**

- Trabajo de asistencia administrativa, financiera y logística, manejo de contabilidad, registro de archivo y manejo logístico en sector público o privado.
- Manejo avanzado de programas bajo ambiente Office, Excel, PowerPoint; conocer de archivos, orientación al cliente.

#### **Se Valora**

- Conocimiento de procesos y procedimientos en OIM.
- Experiencia previa en organizaciones internacionales o en empresas internacionales.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

### Idiomas

- Se requiere nivel de **español** totalmente fluido.
- Se valora nivel de **inglés** avanzado.

**Competencias (Banda 1)**, Para más información sobre las competencias consulte el siguiente link <https://colombia.iom.int/es/resources/marco-de-competencias-de-la-oim>.

### Valores:

- **Inclusión y respeto por la diversidad:** Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Apoya la diversidad y la inclusión donde sea posible.
- **Integridad y transparencia:** Mantiene estándares éticos altos y actúa de forma consistente con los principios y reglas organizacionales y las pautas de conducta.
- **Profesionalismo:** Demuestra habilidad para trabajar de manera compuesta, competente y comprometida, mostrando buen juicio al enfrentar sus desafíos diarios.

### Competencias Centrales:

- **Trabajo en equipo:** Desarrolla y promueve colaboración efectiva al interior de su unidad y en conjunción con otras para alcanzar metas comunes y optimizar resultados.
- **Producción de resultados:** Produce y entrega resultados a tiempo y con orientación al servicio. Es dado/a la acción comprometido/a con la consecución de los resultados acordados.
- **Gestión y reparto del conocimiento:** Busca continuamente aprender, compartir conocimiento e innovar.
- **Responsabilidad:** Toma sobre sí cumplir con las prioridades de la Organización y asume responsabilidad por sus acciones y el trabajo que se le delega.
- **Comunicación:** Fomenta y contribuye a una comunicación abierta y clara. Explica asuntos complejos de forma informativa, inspiradora y motivante.

### **Como aplicar:**

Los candidatos interesados están invitados a presentar sus solicitudes, respondiendo únicamente a la siguiente dirección de correo [ombogvacantes@iom.int](mailto:ombogvacantes@iom.int), anexando la hoja de vida solo en formato OIM.

**IMPORTANTE:** Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria: **CO-CT-1979/21 MONITOR JUNIOR ADMINISTRATIVO.**

**Plazo máximo para aplicar: 03 DE FEBRERO DE 2022**



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

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

- ✓ Si desea conocer la tabla salarial de la OIM revisar el siguiente link <https://colombia.iom.int/es/resources/referencia-salarial-iom-colombia>.
- ✓ 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 colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia
- ✓ El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB
- ✓ El reclutamiento y selección se rige por la instrucción IN/233 Rev.1 (link disponible solo para acceso de candidatos internos:  
<https://iomint.sharepoint.com/sites/TalentoHumano/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/TalentoHumano/Documentos%20compartidos/IN%2B233%2B-%2BProceso%2Bde%2Bcontratacion%2BEspa%C3%B1ol.pdf&parent=/sites/TalentoHumano/Documentos%20compartidos>.)

*Una vez registrada su aplicación recibirá una respuesta automática de confirmación, si no la recibe por favor repasé los puntos anteriores y reenvíe su hoja de vida, o escribanos a [IOMBogotaUTH@iom.int](mailto:IOMBogotaUTH@iom.int).*