



## CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo	: <b>MONITOR ADMINISTRATIVO</b>
Lugar de ejecución	: Bogotá
Clasificación	: General Service - Grado G-4
Tipo de Contrato	: A término Indefinido proyectizado
Fecha estimada de inicio	: Enero
Fecha de cierre	: <b>29 de diciembre 2016</b>

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:***

El Programa Inclusión para la Paz (IPA) tiene como objetivo fomentar la inclusión social y económica de las comunidades afrocolombianas e indígenas que han sido gravemente afectadas por el conflicto.

Bajo la supervisión general del Coordinador Adjunto Operativo de IPA, y la supervisión directa del Especialista operativo, el funcionario(a) tendrá como función principal apoyar las actividades que faciliten el desarrollo y seguimiento de los aspectos administrativos y financieros del Programa.

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

1. Apoyar el diseño y la implementación de procedimientos y herramientas para el desarrollo y seguimiento financiero y administrativo de los convenios del Programa, así como de los proyectos que se desarrollen en el marco de los mismos.
2. Realizar y monitorear los trámites administrativos de recursos humanos, consultores, compras, inventarios y pagos, de acuerdo a las políticas de OIM.
3. Apoyar al Monitor Senior Operativo en la respuesta a las alertas de los procedimientos administrativos y financieros, y en el seguimiento de los mismos.
4. Elaborar los insumos y documentos pertinentes como soporte para los trámites administrativos y financieros de los proyectos, elaboración de informes y reportes periódicos a los donantes y otras áreas de la OIM.
5. Mantener el buen manejo del archivo físico y digital del Programa, y apoyar la orientación a las Gerencias en la aplicación de las normas de archivo.
6. Mantener actualizado el sistema de información del programa y de la Misión en los aspectos administrativos y financieros que le correspondan.



7. Brindar orientación a las gerencias del Programa, y en especial a los Asistentes administrativos y oficinas regionales, en los aspectos administrativos relevantes en las diferentes etapas del ciclo de proyecto, siguiendo las políticas de OIM y del donante.
8. Apoyar los procesos de inducción y capacitación administrativa a funcionarios del programa, velando por la buena utilización de los recursos y por el adecuado flujo de procesos.
9. Apoyar la articulación de las acciones del Programa con las Unidades de Apoyo de la Misión para garantizar la comunicación y la fluidez de los procedimientos financieros y administrativos.
10. Velar por que las acciones adelantadas en el marco del proyecto, cumplan con las normas y procedimientos administrativos y financieros de la OIM.
11. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
12. Todas aquellas funciones que de acuerdo a sus capacidades y experiencia le sean asignadas por el Coordinador adjunto Operativo del Programa IPA, y/o el Especialista operativo.

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

#### **Educación**

Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía, contaduría y/o carreras afines

#### **Experiencia**

Cinco (3) años de experiencia profesional en:

- Gestión administrativa y financiera de proyectos con poblaciones vulnerables.
- Desarrollo de actividades administrativas y operativas para la ejecución de proyectos sociales.

Se valorará:

- Experiencia de trabajo internacional con Organismos Internacionales.

#### **Idiomas**

##### **Español fluido**

#### **Competencias requeridas:**

- Responsabilidad
- Orientación al Cliente
- Comunicación
- Planeación y Organización
- Aprendizaje continuo
- Creatividad y la iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo situaciones de estrés

#### **Otros requisitos:**

Los candidatos internos de la Organización y los NMS, así como las candidatas externas, serán considerados candidatos de primer nivel. Está vacante también está abierta a candidatos de segundo nivel.



## ***Como aplicar:***

Los candidatos interesados están invitados a presentar sus solicitudes, respondiendo únicamente a la siguiente dirección de correo [iombogvacantes@iom.int](mailto:iombogvacantes@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-1383/16 MONITOR ADMINISTRATIVO**

**Plazo máximo para aplicar: 29 de diciembre 2016**

Para más información, consulte:

<http://www.oim.org.co/vacantes2.html>,

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

- ✓ Solo se consideraran 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
- ✓ Los candidatos internos se rigen por instrucción IN/233 Rev.1/16  
<http://bogdb01/IntranetBogota2/LinkClick.aspx?fileticket=0-1IKQKYHwk%3d&tabid=174&mid=1023>

*Una vez registrada su aplicación recibirá una respuesta automática de confirmación, si no la recibe por favor repase los puntos anteriores y reenvíe su hoja de vida, para asesorías por favor comunicarse a la Unidad de talento humano OIM.*

### ***Periodo:***

Desde 15.12.2016 Hasta el 29.12.2016