



Open to Internal and External Candidates

Position Title : **Asistente Junior de Proyectos**
Duty Station : **Lima, Perú**
Classification : **SST Graded – G3**
Type of Appointment : **Special Short term, six months with possibility of extension**
Estimated Start Date : **As soon as possible**

Closing Date : **September 29th 2022**

Established in 1951, IOM is a Related Organization of the United Nations, and as the leading UN agency in the field of migration, works closely with governmental, intergovernmental and non-governmental partners. IOM is dedicated to promoting humane and orderly migration for the benefit of all. It does so by providing services and advice to governments and migrants.

IOM is committed to a diverse and inclusive environment. Internal and external candidates are eligible to apply to this vacancy. For the purpose of the vacancy, internal candidates are considered as first-tier candidates.

Context:

Bajo la supervisión general del Jefe de Misión de la OIM, la coordinación general del Coordinador de Programa: Gestión Migratoria y la supervisión directa del Coordinador de la Unidad de Movilidad Laboral e Inclusión Social (UMLeIS), la persona contratada será responsable de brindar apoyo en los distintos proyectos que implemente la OIM Perú y la UMLeIS en materia de migración laboral, gestión migratoria e inclusión social y con especial énfasis en la atención a la respuesta frente a la migración venezolana en el Perú. Deberá desarrollar las siguientes funciones:

Core Functions / Responsibilities:

1. Brindar soporte a la UMLeIS en la gestión e implementación de proyectos existentes y cualquier otra actividad relacionada a integración socioeconómica;
2. Apoyar en las distintas fases de la gestión de proyectos, como en la implementación con estudios de mercado, desarrollo de términos de referencia, revisión de entregables, seguimiento administrativo de pagos y la ejecución cabal del presupuesto, entre otros;
3. Apoyar en la gestión y ejecución de actividades, como en la identificación de beneficiarios, seguimiento y monitoreo; entrega de kits educativos o similares, así como en diversas actividades de ayuda humanitaria;

4. Brindar asistencia con el diseño de propuestas para la implementación de actividades relacionados a la reducción de desigualdades, educación de calidad, trabajo decente, así como ciudades y comunidades sostenibles;
5. Apoyar en el seguimiento de la recopilación de información interna y en la preparación de los informes técnicos y financieros consolidados a presentar a los donantes;
6. Apoyar en la redacción de reportes, oficios, ayudas memorias, documentos de proyecto, así como ser responsable de mantener la documentación e información organizada y accesible (gestión documentaria en la nube);
7. Brindar soporte en la preparación y participar en reuniones internas y externas, seminarios, talleres, ceremonias o actividades similares vinculadas a los proyectos según corresponda;
8. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe de misión y/o supervisor directo.

Required Qualifications and Experience

Education

- Bachiller o Licenciado en economía, relaciones internacionales, economía para el desarrollo, administración de empresas o áreas afines.
- Cursos en desarrollo de proyectos, gestión de proyectos, monitoreo y evaluación de proyectos, gestión por resultados o similares;
- Deseable: Cursos de especialización en temas relacionados a movilidad laboral, gestión migratoria, derechos humanos, reducción de desigualdades, inclusión social, acceso a la educación, generación de medios de vida sostenibles o similares.

Experience

- 3 años de experiencia práctica y acreditable como auxiliar/asistente administrativo o proyectos o similares,
- Experiencia en la implementación de proyectos sociales vinculados a la movilidad laboral, inclusión social, acceso y calidad educativa, lucha contra la xenofobia o similares;
- Experiencia en temas relacionados a la reducción de desigualdades, educación de calidad, trabajo decente y crecimiento económico, así como ciudades y comunidades sostenibles;
- Experiencia directa trabajando con población vulnerable, especialmente población refugiada y migrante venezolana en Perú;
- Se valorará positivamente la experiencia laboral previa en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como experiencia en el Sistema de Naciones Unidas, otras agencias de cooperación internacional u organizaciones de la sociedad civil.

Languages

Español fluido

Inglés intermedio (oral y escrito)

Skills

- Experiencia de procesos administrativos, logísticos y financieros;
- Conocimiento en gestión de proyectos y presupuestos;
- Gran habilidad organizacional y de prospectiva, también de manera remota;
- Conocimiento de los desafíos y oportunidades de inclusión socioeconómica de la población refugiada y migrante venezolana en Lima y a nivel nacional;
- Conocimiento en enfoque de derechos humanos, género y diversidad;
- Excelentes aptitudes interpersonales; sensibilidad cultural y social; capacidad de trabajar de manera inclusiva y colaborativa con una variedad de interesados;
- Capacidad de trabajar y adaptarse de manera profesional y efectiva en un ambiente desafiante; capacidad de trabajar efectivamente en un equipo multicultural de personal nacional e internacional;
- Conocimientos de recojo de información y familiaridad con gestión de bases de datos;
- Atención al detalle y actitud orientada a soluciones;
- Habilidad de trabajar de manera eficiente y efectiva;
- Excelentes habilidades de gestión de tiempo;
- Motivación propia, capacidad de trabajar de manera proactiva e independiente, con plazos ajustados y tanto de manera presencial como remota (home office);
- Conocimientos informáticos sólidos, incluyendo manejo avanzado de varias aplicaciones de Microsoft Office (Excel, Word, MS Teams etc;).

Required Competencies

Values

- Inclusion and respect for diversity: respects and promotes individual and cultural differences; encourages diversity and inclusion wherever possible.
 - Shows respect and sensitivity towards gender, culture, ethnicity, religion, sexual orientation, political conviction and other differences.
 - Encourages the inclusion of all team members and stakeholders while demonstrating the ability to work constructively with people with different backgrounds and orientations.
 - Promotes the benefits of diversity; values diverse points of view and demonstrate this in daily work and decision making.
 - Challenges prejudice, biases and intolerance in the workplace
- Integrity and transparency: maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
 - Upholds and promotes the Standards of Conduct and Unified Staff Regulations and Rules.
 - Delivers on commitments; manages the organization's resources reliably and sustainably.
 - Embraces and encourages transparency, balancing this with the need for discretion and confidentiality as appropriate.
 - Maintains impartiality and takes prompt action in cases of unprofessional or unethical behaviour.

- Does not abuse one's position and acts without consideration of personal gain. Is motivated by professional rather than personal concerns.
- Professionalism: demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.
 - Demonstrates professional competence and mastery of subject matter and willingness to improve knowledge and skills.
 - Seeks to raise professional standards in self and others through daily work and activities.
 - Adapts quickly to change and is decisive and versatile in face of uncertainty.
 - Shows self-control and persistence when faced with difficult problems, and remains calm in stressful situations.
 - Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results.

Core Competencies – behavioural indicators level 1

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.
 - Establishes strong relationships with colleagues and partners; relates well to people at all levels.
 - Is fully aware of the team purpose, respects and understands individual and collective responsibilities.
 - Willingly puts in extra effort without being asked and adopts a "hands-on" approach whenever necessary to achieve team objectives.
 - Coordinates own work with that of the team to meet agreed priorities and deadlines.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
 - Produces quality results and provides quality services to clients.
 - Meets goals and timelines for delivery of products or services.
 - Manages time and resources efficiently, monitoring progress and making adjustments as necessary.
 - Shows understanding of own role and responsibilities in relation to expected results.
- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
 - Keeps abreast of new developments in own field of competence and creates opportunities for knowledge management initiatives.
 - Shares knowledge and learning willingly, and proactively seeks to learn from the experiences of others.
 - Puts new learning into practice and draws on diverse sources of ideas and inspiration.
 - Contributes to the identification of improvements to work processes and assists in implementing them.

- Accountability: takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
 - Accepts personal responsibility for quality and timeliness of work.
 - Takes ownership of all responsibilities within own role and honours commitments to others and to the Organization.
 - Operates in compliance with organizational regulations and rules.
 - Accepts and gives constructive criticism; acknowledges and corrects mistakes and apply lessons learned for improvement.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.
 - Presents information using language and sequence of ideas that is easy for recipients to understand.
 - Adapts communication to the recipient's needs, asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication.
 - Encourages others to share their views, using active listening to demonstrate openness and to build understanding of different perspectives.
 - Listens carefully and genuinely to the views and positions of others; acts on received information.

Other

- Solo se considerarán 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 se 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, aprobación médica. Se debe contar con el certificado de vacunación COVID completo y/o programación de la segunda y/o tercera dosis, así como a la verificación de residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

How to apply:

Candidatos interesados están invitados a postular enviando un correo a rrhlima@iom.int con el asunto: "RRHH 107_2022 Asistente Junior de Proyectos" adjuntando su DNI o pasaporte, carta de presentación y CV en formato PDF renombrado de la siguiente manera: "CV APELLIDOS_NOMBRES", hasta el 29 de setiembre del 2022 a las 11:59 pm.

Only shortlisted candidates will be contacted.

Posting period:

From 16.09.2022 to 29.09.2022