Open to Internal and External Candidates

Position Title:  Asistente de Gestión de Proyectos
Duty Station:  Lima, Perú
Classification:  General Services Staff - Ungraded
Type of Appointment:  Special Short Term – Ungraded Six Months with possibility of extension
Estimated Start Date:  As soon as possible
Closing Date:  27th December 2023

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 coordinación general del Jefe de Misión de la OIM, supervisión 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 apoyará la implementación de las diversas estrategias, proyectos y actividades relacionadas a la temática de migración y desarrollo, especialmente en aspectos educativos (educación básica regular), de la población migrante en el Perú.

Core Functions / Responsibilities:

Bajo la supervisión directa del Coordinador de la UMLeIS, el o la Asistente de Gestión de Proyectos de la Unidad de Movilidad Laboral e Inclusión Social, realizará las siguientes tareas:

1. Apoyar al desarrollo de las estrategias, proyectos y actividades de la UMLeIS y cualquier otra actividad relacionada a integración socioeconómica de población migrante;

2. Contribuir en las distintas fases de la gestión de proyectos, apoyando especialmente en la implementación de actividades y tareas, monitoreo y seguimiento de la ejecución de las iniciativas (tanto físico como financiero),
revisión documentaria, gestión de la información, así como aspectos logísticos-contables entre otros;

3. Dar soporte como punto focal en temas educativos (educación básica regular) y socioeducativos a nivel nacional;

4. Participar activamente en las diversas iniciativas temáticas de educación, especialmente en el subgrupo de educación del Grupo de Trabajo para Refugiados y Migrante – GTRM;

5. Participar en espacios de coordinación internos como externos, especialmente con otras agencias de Naciones Unidas, contrapartes de gobierno u otros actores de relevantes;

6. Apoyar en el fomento de estrategias inclusivas para promover la educación de calidad, así como la permanencia y buena convivencia escolar de la población refugiada y migrante venezolana;

7. Asistir en la elaboración del diseño y planificación de planes y acciones a ejecutar para la articulación con aliados y beneficiarios enmarcados dentro del Plan Regional de Respuesta para Refugiados y Migrantes (RMRP inglés.);

8. Asistir en la redacción de reportes, oficios y documentos de proyecto, así como ser responsable de mantener la documentación e información organizada y accesible (gestión documentaria en la nube);

9. Contribuir en la coordinación con las contrapartes de gobierno y diversos actores respecto de la implementación de actividades de cooperación y hacer seguimiento a los servicios especializados brindados;

10. Apoyar en la entrega de kits educativos o similares, así como en diversas actividades de ayuda humanitaria;

11. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe de misión y/o supervisor directo.

**Required Qualifications and Experience**

**Education**

- Licenciado en carreras de educación, letras y ciencias humanas, ciencias sociales o estudios interdisciplinarios de una institución académica acreditada con 4 años de experiencia laboral;
- Deseable: Estudios de especialización, diplomados o maestría en temas como: educación y pedagogía, migración y desarrollo, movilidad humana, derechos humanos, enfoques multiculturales, desarrollo sostenible y/o responsabilidad social;
- Se valora positivamente cursos de especialización en gestión de proyectos, administración y evaluación de proyectos, seguimiento y monitoreo de proyectos o afines.
Experience

- Mínimo 2 años de experiencia práctica y demostrable en gestión de proyectos de cooperación internacional y experiencia con donantes;
- Mínimo 2 años de experiencia en la implementación de proyectos relacionados a educación de calidad, trabajo decente y crecimiento económico y/o reducción de desigualdades;
- Experiencia previa comprobable en gestión de proyectos sociales (especialmente implementación, monitoreo y evaluación), ya sea en el sector público o privado;
- Experiencia en proyectos de cooperación internacional, preferiblemente con población refugiada y migrante venezolana y temática socioeducativa;
- Experiencia en relacionamiento y coordinaciones interinstitucionales con el sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil;
- Experiencia en temas relacionados a migración, diáspora y/o refugio particularmente de población refugiada y migrante venezolana en el Perú;
- Será una ventaja tener conocimientos en docencia, facilitación de talleres, así como capacidad de poder desarrollar y dictar clases en temas socioeducativos;
- Será una ventaja la experiencia laboral previa en el Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidades similares, así como experiencia en el Sistema de Naciones Unidas, otras agencias de cooperación internacional y organizaciones de la sociedad civil;

Skills

- Conocimiento de necesidades de niñas, niños y adolescentes refugiados y migrantes venezolanos en Perú en materia educativa;
- Conocimiento de enfoques de respuesta integrada en materia educativa;
- 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, familiaridad con herramientas y abordajes de la comunicación para el desarrollo;
- Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo y temáticas específicas;
- 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 informáticos sólidos, incluyendo manejo avanzado de varias aplicaciones de Microsoft Office (Excel, Word, MS Teams etc);
- Conocimientos de recojo de información y familiaridad con gestión de bases de datos;
Motivación propia, capacidad de trabajar de manera independiente, con plazos ajustados y tanto de manera presencial y remota (home office).

Languages

- Español: fluido (oral y escrito)
- Inglés: avanzado (oral y escrito)

Required Competencies

The incumbent is expected to demonstrate the following values and 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 120_2023 Asistente de Gestión 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 27 de diciembre de 2023 a las 11:59 pm.

Only shortlisted candidates will be contacted.

Posting period:

From 14.12.2023 to 27.12.2023