



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## **POST DESCRIPTION**

<b>I. POSITION INFORMATION</b>	
Position title	Asistente de Oficina
Position grade	UG
Duty station	Country Office, IOM Dominican Republic
Job family	Administrative
Is this a Regional, HQ, MAC, PAC, Liaison Office, or Country Office based position?	Country Office
Reports directly to	Resource Management Officer (RMO)
<b>II. ORGANIZATIONAL CONTEXT AND SCOPE</b>	
<p>La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) trabaja para facilitar la gestión ordenada y humana de la migración internacional. Sobre las bases de su pericia y experiencia, la OIM encara el fenómeno migratorio desde una perspectiva integral y exhaustiva, que comprenda los vínculos con el desarrollo a fin de alentar al máximo los beneficios de la migración y reducir al mínimo sus repercusiones negativas.</p> <p>Bajo la supervisión general del Jefe de Misión y la supervisión directa de la Resource Management Officer (RMO) será responsable de ejecutar las siguientes tareas:</p>	
<b>III. RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITIES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo administrativo y logístico para las asistencias de proyectos.</li><li>2. Preparar la documentación administrativa y financiera de rutina, es decir (solicitudes de pagos, justificaciones entre otros).</li><li>3. Mantener un sistema de archivo ordenado y actualizado de los pagos, asistencias y justificaciones realizadas.</li><li>4. Asistir la organización y administración de logística y la implementación de sesiones de capacitación, talleres, reuniones y otras actividades relacionadas con administración / programas de la OIM.</li><li>5. Realizar revisión y escáner de los archivos contables.</li><li>6. Ayuda a preparar reuniones, conferencias, itinerarios de visitas.</li><li>7. Realizar y brindar seguimiento de TR's, TEC y TRIP.</li><li>8. Garantizar la confidencialidad de la información.</li><li>9. Apoyar la gestión de recepción y envío de documentos oficiales, incluyendo archivo físico y digital (escaneo) de documentos y tramitación de los mismos hacia el destinatario final y/o intencionado.</li><li>10. Apoyar la gestión de seguros de bienes de la OIM, incluyendo renovaciones, reclamaciones y reportes.</li></ol>	

11. Controla los insumos de oficina, manejo de material gastable de oficina (revisión, disponibilidad, solicitud de compra), Insumos Limpieza (revisión disponibilidad y solicitud de compra).
12. Realizar las cotizaciones de compras de materiales, suministros, repuestos, mobiliario y equipo, de acuerdo con las especificaciones y características proporcionadas por el solicitante y debidamente autorizadas, ajustándose al presupuesto.
13. Recepción de llamadas y reportar mensajes desde y hacia el equipo de la oficina.
14. Mantener registro de reuniones en Outlook, de llamadas telefónicas de larga distancia personales realizadas y mantiene y actualiza la agenda de direcciones y de teléfonos de contactos clave de la oficina.
15. Realizar todas aquellas funciones que de acuerdo con sus capacidades les sean encomendadas o asignadas por la Oficina de Gestión de Recursos.

#### IV. REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### EDUCATION

- Título universitario en administración, contabilidad u otros campos relacionados.
- Fuertes habilidades informáticas (Microsoft Word, Power Point, Excel, Outlook).

##### EXPERIENCE

Un año de experiencia profesional en campos relacionados.

#### V. LANGUAGES

Required (specify the required knowledge)	Desirable
Fluency Spanish and English (oral and written).	French

#### VI. COMPETENCIES<sup>1</sup>

The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

**Values** - all IOM staff members must abide by and demonstrate these three values:

- Inclusion and respect for diversity: respects and promotes individual and cultural differences; encourages diversity and inclusion wherever possible.
- Integrity and transparency: maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
- Professionalism: demonstrates ability to work in a composed, competent, and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.

**Core Competencies** – behavioural indicators *level 3*

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
- Accountability: takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.