



International Organization for Migration (IOM)

The UN Migration Agency

POST DESCRIPTION

I. POSITION INFORMATION	
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)
II. ORGANIZATIONAL CONTEXT AND SCOPE	
<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>	
III. RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITIES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo administrativo y logístico para las asistencias de proyectos.2. Preparar la documentación administrativa y financiera de rutina, es decir (solicitudes de pagos, justificaciones entre otros).3. Mantener un sistema de archivo ordenado y actualizado de los pagos, asistencias y justificaciones realizadas.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.5. Realizar revisión y escáner de los archivos contables.6. Ayuda a preparar reuniones, conferencias, itinerarios de visitas.7. Realizar y brindar seguimiento de TR's, TEC y TRIP.8. Garantizar la confidencialidad de la información.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.10. Apoyar la gestión de seguros de bienes de la OIM, incluyendo renovaciones, reclamaciones y reportes.	

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 <i>(specify the required knowledge)</i>	Desirable
Fluency Spanish and English (oral and written).	French

VI. COMPETENCIES¹

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.