



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

SPECIAL VACANCY NOTICE SVN-2024-086GT

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición:	Asistente de Tesorería
Lugar de Trabajo:	Ciudad de Guatemala
Clasificación:	General Service, G4, 2 posiciones
Tipo de contrato:	Contrato Especial de Corta Duración con Grado (SST - G) 6 meses con posibilidades de extensión
Fecha estimada de inicio:	Lo antes posible
Fecha de cierre:	24 de mayo 2024
Código de referencia:	SVN-2024-086GT

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

La OIM está comprometida con un entorno diverso e inclusivo. A los efectos de la vacante, los **candidatos internos** se consideran candidatos primarios.

Contexto

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

Bajo la supervisión general del RMO y la supervisión directa del Oficial de Administración y Finanzas, el Asistente de Tesorería será responsable de desempeñar las siguientes funciones:

Funciones y Responsabilidades

Él/La candidato/a, específicamente será responsable de:

- Revisar con exactitud todos los pagos, incluyendo documentación de respaldo tal como

facturas, recibos oficiales, entre otros, previamente al procesamiento de solicitudes de pago.

- Procesar y liberar debidamente los pagos aprobados en efectivo y a través de cheque, así como transferencias bancarias para todos los vendedores y staff, asegurando que la documentación de respaldo, tal como facturas y recibos oficiales firmados, se adjunten a las solicitudes de pago.
- Mantener el saldo de los adelantos en efectivo por cada staff y vendedor, así como liberarlos de manera oportuna. Presentar todas las liquidaciones de manera oportuna y precisa.
- Verificar el cálculo del TEC y los documentos de respaldo presentados por el staff relacionados con las reclamaciones de gastos de viaje y garantizar que se sigan las reglas y regulaciones de la OIM,
- Mantener un registro financiero diario de los gastos, incluidas las transacciones bancarias y preparar una lista resumida de los cheques emitidos y cancelados mensualmente.
- Crear y mantener un sistema de archivo eficiente de todos los documentos financieros y bancarios, así como otra documentación de respaldo.
- Mantener un registro actualizado de los pagos del staff y consultores para presentarlo a la Unidad de Recursos Humanos de forma mensual.
- Generar y preparar informes administrativos según sea necesario.
- Señalar a la atención del supervisor cualquier problema relevante de tesorería / viajes y proponer acciones correctivas.
- Llevar a cabo todas las actividades de tesorería de conformidad con las políticas de tesorería, directrices contables, políticas de administración y manejo, así como controles internos.
- Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.

Experiencia y Calificaciones requeridas

Educación y Experiencia

- Título universitario en Contabilidad, Finanzas o Administración de Empresas, o un campo relacionado de una institución académica acreditada con dos años de experiencia profesional relevante; o
- Diploma de Bachillerato con 4 años de experiencia profesional relevante.
- Experiencia en la administración financiera de cuentas, manejo y administración de efectivo, finanzas/contabilidad.
- Capacitación relevante y experiencia temática, específicamente en sistemas contables.

Habilidades

- Conocimiento de los sistemas, software y procedimientos contables de la OIM será considerado una ventaja.
- Capacidad para preparar informes claros y concisos y analizar e interpretar la información y los datos de origen.
- Alto nivel de conocimientos informáticos, particularmente en sistemas de contabilidad (SAT, etc.)
- Sólidas habilidades de comunicación, compromiso personal, eficiencia, flexibilidad, enfoque de alcance por resultados, respeto por la diversidad y pensamiento creativo.
- Contar con una certificación profesional de un organismo acreditado en contaduría pública/CPA o manejo de cuentas/CMA o contador público/CA será considerado una ventaja.

Idiomas

Requerido

Español (Fluido hablado y escrito)

Deseable

Deseable conocimiento del idioma inglés.

Competencias Requeridas

Se espera que el titular manifieste los siguientes valores y competencias:

Valores

- Inclusión y respeto a la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Fomenta la diversidad y la inclusión.
- Integridad y transparencia: Mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios/reglas y estándares de conducta de la organización.
- Profesionalismo: Demuestra capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos del día a día.

Competencias Centrales

- Trabajo en equipo: Desarrolla y promueve la colaboración efectiva dentro y entre las unidades para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Entrega de resultados: Produce y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio. Está orientado a la acción y comprometido con el logro de los resultados acordados.
- Gestionar y compartir conocimiento: Busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: Se responsabiliza del logro de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de sus propias acciones y trabajo delegado.
- Comunicación: Fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos de una manera informativa, inspiradora y motivadora.

Importante

Cualquier oferta realizada al candidato en relación con este aviso de vacante está sujeta a confirmación de fondos.

El nombramiento estará sujeto a la certificación de que el candidato esta médicamente apto para trabajar, cuenta con los permisos de trabajo y residencia y las autorizaciones de seguridad requeridas.

Cómo aplicar

Candidatos internos y externos

Es necesario adjuntar los siguientes documentos en un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment-gt@iom.int.

1. Candidatos/as Internos/as: Personal History Form (PHF) generado desde PRISM Applets – candidatos internos;
3. Candidatos/as internos/as: Carta de motivación (formato PDF solamente);
4. Candidatos/as Internos/as deben enviar su aplicación con su correo institucional
5. El título del correo de postulación tiene que incluir únicamente el código de referencia de la posición **SVN-2024-086GT**.
6. El archivo adjunto no debe pesar más de 2 MB.

Solo se contactará a los candidatos preseleccionados.

La fecha límite para postular a esta vacante es 24 mayo 2024 a las 18:00hrs.

Importante a considerar

- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil exigido.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior al cierre.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- No cumplir con las instrucciones de esta publicación descalificarán inmediatamente la postulación.
- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.

Período de publicación:

10.05.2024 a 24.05.2024