



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

### I. INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Título del puesto	Asistente Contable y administrativo
Grado del puesto	G4
Lugar de destino	Santo Domingo
Bajo supervisión directa de	RMO
Bajo supervisión general de	Jefe de Misión

### II. CONTEXTO Y ALCANCE INSTITUCIONAL

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) está consagrada al principio de que la migración y a la sociedad. La OIM trabaja con sus asociados de la comunidad internacional para: ayudar a encarar los crecientes desafíos que plantea la gestión de la migración a nivel operativo; fomentar la comprensión de las cuestiones migratorias; alentar el desarrollo social y económico a través de la migración, y velar por el respeto de la dignidad humana y el bienestar de los migrantes.

Dentro del marco antes señalado, sus actividades incluyen la identificación, registro y asistencia para el retorno voluntario de migrantes viviendo en situación de vulnerabilidad en territorio dominicano y que voluntariamente retorna a su país y reiniciar su vida en condiciones dignas.

### III. RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Responsable por los archivos de Instrucciones Generales de la OIM relacionados al manejo correcto financiero y de contabilidad, asegurando la aplicación y registro correctos en PRISM, boletines y libros contables.

En coordinación y supervisión con el Jefe de Misión y/o RMO, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- Procesar recibos de pagos y deudas cuando sea necesario. Poner la información en los libros de Banco y del uso de efectivo en el sistema PRISM.
- Preparar estados de cuentas mensuales y anuales.
- Procesar las cuentas operacionales y los recibos de contabilidad en PRISM.
- Realizar y revisar las entradas en PRISM, de acuerdo a los WBS creados y monitoreando la correcta aplicación de las cuentas a afectar en el sistema.
- Revisar listas de activos al cierre de mes.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Realizar informes financieros de contrapartes de proyectos (si existe) e informar cualquier discrepancia encontrada al supervisor.

- Preparar informes financieros de los proyectos de acuerdo a lo tiempos estipulados en cada uno de los convenios.
- Preparar y ejecutar los cierres financieros con los documentos de soporte para envío a PAC mensualmente.
- Preparar los informes financieros solicitados en los formatos de los donantes cuando sea requerido.
- Interactuar con las oficinas de Manila (PRISM Helpdesk, PCST), Panamá, (PAC), Oficina Regional y Oficina Central en Ginebra, para los fines de atender solicitudes de los mismos, relacionados a temas de finanzas/contabilidad técnicos.
- Asistir en la planificación y organización del entrenamiento del staff en relación a temas contables y administrativos
- Estimar el costo de los servicios recurrentes de mantenimiento, operaciones, seguridad, utilidades y pago de alquiler, equipos de oficina e insumos, otros contratos y servicios o gastos corrientes para ser incluidos en el presupuesto y petición de fondos.
- Preparar con el (la) RMO la Nómina mensual y pago a consultores.
- Analizar mensualmente los registros contables de los proyectos y dar las alertas si las hubiese a la RMO y Coordinadores de proyectos y realizar reclasificaciones cuando sea necesario, con la previa autorización de la RMO, con sus debidos soportes.
- Coordinar el adecuado mantenimiento de la oficina, los insumos para este mantenimiento, pagos de servicios públicos (agua, luz, teléfonos, etc), fumigación, entre otros. Gestionar el arreglo de equipos de oficina a requerimiento. Controlar los insumos de oficina.
- Cualquier otra función que de acuerdo con sus capacidades le sea asignada por el supervisor o el Jefe de Misión.

#### **IV. COMPETENCIAS**

El titular deberá poseer y demostrar las siguientes competencias técnicas y comportamentales:

##### **Comportamentales**

- Inclusión y respeto por la diversidad
- Respetar y promover las diferencias individuales y culturales. Alienta la diversidad y la inclusión siempre que sea posible.
- Muestra respeto y sensibilidad hacia el género, la cultura, la etnia, la religión, la orientación sexual, la convicción política y otras diferencias.
- Alienta la inclusión de todos los miembros del equipo y partes interesadas al tiempo que demuestra la capacidad de trabajar constructivamente con personas con diferentes antecedentes y orientaciones.
- Promueve los beneficios de la diversidad; valora diversos puntos de vista y lo demuestra en el trabajo diario y la toma de decisiones.
- Desafía los prejuicios y la intolerancia en el lugar de trabajo.
- Integridad y transparencia
- Mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios / reglas de organización y los estándares de conducta.
- Defiende y promueve los Estándares de Conducta y las Reglas y Reglas del Personal Unificado.

- Entrega de compromisos; maneja los recursos de la organización de manera confiable y sostenible.
- Abraza y alienta la transparencia, equilibrando esto con la necesidad de discreción y confidencialidad según corresponda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente en casos de comportamiento no profesional o poco ético.
- No abusa de su posición y actúa sin consideración de ganancia personal. Está motivado por preocupaciones profesionales más que personales.
- Profesionalismo
- Demuestra habilidad para trabajar de forma compuesta, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos cotidianos.
- Demuestra competencia profesional y el dominio de la materia y la voluntad de mejorar el conocimiento y las habilidades.
- Busca elevar los estándares profesionales en uno mismo y en los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente al cambio y es decisivo y versátil frente a la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia cuando se enfrenta con problemas difíciles, y permanece calmado en situaciones estresantes.
- Es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, observando los plazos y logrando resultados

#### TRABAJO EN EQUIPO

- Establece relaciones sólidas con colegas y socios; se relaciona bien con las personas en todos los niveles.
- Es plenamente consciente del propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Intencionalmente realiza un esfuerzo extra sin que se le pregunte y adopta un enfoque "práctico" cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina el trabajo propio con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

#### ENTREGA DE RESULTADOS

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple los objetivos y los plazos para la entrega de productos o servicios.
- Administra el tiempo y los recursos de manera eficiente, monitoreando el progreso y haciendo los ajustes necesarios.
- Muestra comprensión de su propio rol y responsabilidades en relación con los resultados esperados.

#### ADMINISTRA Y COMPARTE CONOCIMIENTO

- Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos en su propio campo de competencia y crea oportunidades para las iniciativas de gestión del conocimiento.
- Comparte el conocimiento y el aprendizaje de buena actitud, y busca proactivamente aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica el nuevo aprendizaje y se basa en diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a la identificación de mejoras en los procesos de trabajo y ayuda a implementarlos.

#### RESPONSABILIDAD

- Acepta responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Se hace cargo de todas las responsabilidades dentro de su propio rol y respeta los compromisos con los demás y con la Organización.

- Opera de acuerdo con las regulaciones y reglas de la organización.
- Acepta y da críticas constructivas; reconoce y corrige los errores y aplica las lecciones aprendidas para mejorar.

#### COMUNICACION

- Explica asuntos complejos de una manera informativa, inspiradora y motivadora.
- Presenta información utilizando el lenguaje y la secuencia de ideas que es fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, hace preguntas para aclarar y muestra interés en tener comunicación bidireccional.
- Alienta a otros a compartir sus puntos de vista, utilizando la escucha activa para demostrar apertura y para construir una comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha cuidadosa y genuinamente las opiniones y posiciones de los demás; actúa sobre la información recibida.

#### Técnicas

- Alto dominio de Excel, Word, PowerPoint, sistemas financieros y contables, preferiblemente experiencia en SAP
- Nivel de inglés escrito y hablado satisfactorio.

### V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma universitario en Finanzas/ contabilidad/ administración.  
Experiencia: Tres años en trabajo en funciones similares.

### VI. IDIOMAS

#### Requeridos

Español	Fluido
Inglés nivel intermedio o avanzado (hablado y escrito).	Fluido

#### Convenientes