



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Call For Application

**CFA-2024-152GT**

### Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición: **Asistente de Registro de Datos**  
Lugar de Trabajo: **Ciudad de Guatemala, Guatemala**  
Clasificación: **General Service**  
Tipo de contrato: **Contrato Especial de Corta Duración sin Grado (SST UG)  
2 meses con posibilidades de extensión**  
Fecha estimada de inicio: **Lo antes posible**  
Fecha de cierre: **17 de octubre 2024**  
Código de referencia: **CFA-2024-152GT**

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**

Por medio de la red de Centros de Atención para Personas Migrantes y Refugiadas (CAPMiR) fijos, unidades de campo y móviles, OIM y sus asociados UNICEF y ACNUR, brindarán apoyo a los flujos migratorios mixtos, a través de un enfoque integral para la prestación de servicios y para la referencia a servicios cuando sea viable.

Los servicios de los CAPMiR en Guatemala contribuirán a una estrategia de asistencia y protección integral y colaborativa en apoyo de los diversos perfiles de los potenciales migrantes y migrantes actuales en Guatemala, así como incorporar a las agencias gubernamentales relevantes, los gobiernos y autoridades locales, la sociedad civil, las comunidades y otras partes interesadas y organizaciones internacionales en esta estrategia.

Bajo la supervisión directa del coordinador del CAPMiR Centra Norte y bajo la supervisión general del Coordinador de Programa, la persona "Asistente de Registro y Datos" será responsable del registro y atención de los beneficiarios.

### **Funciones y Responsabilidades**

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

- Proporcionar a los individuos información sobre el funcionamiento del CAPMiR, sobre la asistencia disponible y sobre los procedimientos para acceder a la protección y asistencia ofrecidas en el CAPMiR.

- Llevar a cabo el registro inicial de datos de los individuos que acuden al CAPMiR a través de la aplicación móvil KoBo o del formulario de registro, de acuerdo con los Procedimientos Operativos Estándar del CAPMiR.
- Evaluar las necesidades inmediatas de los individuos, y hablar con los beneficiarios del plan de asistencia de acuerdo con sus necesidades y deseos. Derivar a los individuos para que reciban asistencia en el CAPMiR según lo identificado durante el proceso de registro.
- Registrar a las personas interesadas en participar en el programa de Retorno Voluntario Asistido y Reintegración (RVA/R).
- Ayudar al individuo con toda la información necesaria para acceder a la asistencia en el CAPMiR, así como a la asistencia disponible a través de socios de referencia.
- Garantizar el archivo completo y actualizado de la información del individuo a través de la aplicación móvil KoBo o directamente en el registro. Asistir en la limpieza, validación y revisión de datos para su correcto almacenamiento en la base de datos del proyecto.
- Proporcionar al Asistente de Monitoreo y Datos y al Coordinador del CAPMiR todos los datos sobre las personas registradas y la asistencia prestada para permitir la presentación de informes mensuales.
- Trabajar sin prejuicios, mostrando preocupación, respeto y sensibilidad por las necesidades y la dignidad de todas las personas que buscan asistencia.
- Garantizar la confidencialidad de la información sobre los migrantes a lo largo de todo el proceso de prestación de servicios, desde el registro y el mantenimiento de registros hasta la selección, la prestación de servicios y la derivación.
- Realizar visitas al terreno, según sea requerido, para la implementación de actividades de recopilación y gestión de información en Guatemala.
- Realizar otras tareas asociadas y relevantes para la correcta ejecución del proyecto que le sean asignadas por su Supervisor/a conforme a las necesidades del puesto.

### **Experiencia y Calificaciones requeridas**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios Universitarios en Ciencias Sociales, o carreras afines tales como Políticas Públicas y/o Derecho Internacional de una institución académica acreditada con experiencia laboral previa relevante de un año, incluso en recopilación y gestión de datos.
- Experiencia en gestión de datos, especialmente en limpieza, almacenamiento, actualización y gestión de bases de datos.
- Experiencia práctica en procesos de recopilación de datos a través de encuestas, grupos focales, análisis y procesos de muestreo.
- Se valorará el conocimiento de los problemas de protección que afectan a los migrantes, incluidas las víctimas de la trata, las víctimas de abusos, violencia y explotación (incluidas las víctimas de violencia sexual y de género), y la niñez.
- Se valorará la experiencia previa en organizaciones internacionales y ONG.

#### **Habilidades**

- Conocimientos de Microsoft Office (Word, PowerPoint) y Office 365 (Sharepoint, OneDrive y Teams).
- Sólidas habilidades interpersonales y de comunicación en un entorno multicultural.
- Excelente capacidad de comunicación y escucha.
- Capacidad de mostrar empatía y sensibilidad.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles.
- Excelente capacidad para trabajar en equipo.
- Fuerte ética de trabajo y compromiso con las cuestiones humanitarias.
- Capacidad para afrontar situaciones emocionales.

- Disposición para trabajar en un entorno estresante.
- Disposición para aprender y adaptarse a nuevas responsabilidades.

### **Idiomas**

#### **Requerido**

- Español (Fluido hablado y escrito)

#### **Deseable**

- Fluidez en inglés
- El conocimiento de una lengua indígena guatemalteca es una ventaja.

### **Competencias Requeridas**

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

#### **Valores**

- Inclusión y respeto por la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Apoya la diversidad y la inclusión donde sea posible.
- Integridad y transparencia: Mantiene estándares éticos altos y actúa de forma consistente con los principios y reglas organizacionales y las pautas de conducta.
- Profesionalismo: Demuestra habilidad para trabajar de manera compuesta, competente y comprometida, mostrando buen juicio al enfrentar sus desafíos diarios.

#### **Competencias Centrales**

- Trabajo en equipo: Desarrolla y promueve colaboración efectiva al interior de su unidad y en conjunción con otras para alcanzar metas comunes y optimizar resultados.
- Producción de resultados: Produce y entrega resultados a tiempo y con orientación al servicio. Es dado/a a la acción comprometido/a con la consecución de los resultados acordados.
- Gestión y reparto del conocimiento: Busca continuamente aprender, compartir conocimiento e innovar.
- Responsabilidad: Toma sobre sí cumplir con las prioridades de la Organización y asume responsabilidad por sus acciones y el trabajo que se le delega.
- Comunicación: Fomenta y contribuye a una comunicación abierta y clara. Explica asuntos complejos de forma informativa, inspiradora y motivante.

### **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](mailto:recruitment-gt@iom.int).

1. Candidatos/as Externos/as: Currículum vitae (formato PDF solamente)
2. Candidatos/as Internos/as: Personal History Form (PHF) generado desde PRISM Applets – candidatos internos;
3. Candidatos/as externos/as e 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 **CFA-2024-152GT**.
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 17 octubre 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:***

**03.10.2024 a 17.10.2024**