



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Special Vacancy Notice

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición : **Asistente de Proyecto Senior - Gobernanza de la Migración**
Lugar de Trabajo : **Ciudad de Guatemala**
Clasificación : **General Service, Grado G6**
Tipo de contrato : **Contrato Especial de Corta Duración con Grado 6 meses con posibilidades de extensión**
Fecha estimada de inicio : **Lo antes posible**
Fecha de cierre : **12 de octubre de 2022**
Código de referencia : **SVN2022/016 GT**

Establecida en 1951, la OIM es una Organización Relacionada de las Naciones Unidas y, como agencia líder de las Naciones Unidas en el campo de la migración, trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM se dedica a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Lo hace brindando servicios y asesoría a gobiernos y migrantes.

La OIM está comprometida con un entorno diverso e inclusivo. Los candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. A los efectos de la vacante, los candidatos internos se consideran candidatos primarios.

Contexto:

El Programa Regional sobre Migración (Programa Mesoamérica), financiado por la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Población de los Estados Unidos, busca mejorar las capacidades de los Estados en América Central, México y El Caribe para una gobernanza de las migraciones de una manera humana y sostenible. El Programa cuenta de cuatro pilares: gobernanza migratoria, dialogo regional y alianzas, gestión de crisis migratorias y comunicación para el desarrollo.

Bajo la supervisión general del Jefe de Misión (CoM) en Guatemala y la supervisión directa del Coordinador del Programa Regional sobre la Migración (WHP) y el/la Asistente de Proyecto Senior; el candidato seleccionado será responsable por apoyar la implementación del programa en Guatemala; en especial en sus actividades relacionadas a la gobernanza de la migración y política migratoria.

Funciones y Responsabilidades:

1. Bajo la supervisión de el/la Asistente de Proyecto Senior, apoyar e implementar actividades del WHP, particularmente en las áreas de política migratoria y gobernanza; cooperación interinstitucional, investigación y pesquisa; justicia y reformas legislativas; y atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
2. En coordinación con el Asistente Senior de Monitoreo y Evaluación, medir y documentar el impacto de las actividades, así como reportar el avance de las actividades realizadas bajo su coordinación, de acuerdo con las disposiciones y medios determinados para tal efecto por la coordinación del WHP.
3. Coordinar acciones y actividades con contrapartes clave y socios de la OIM y el Proyecto en materia de política migratoria, apoyando a la Coordinación del Programa en la toma de decisiones
4. Apoyar directamente todos los trabajos del desarrollo de la Política Migratoria Nacional de Guatemala y coordinar con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), consultores, proveedores y otras contrapartes en los trabajos y ejercicios relacionados.
5. Mantener, de forma transparente y organizada, toda la documentación y registros oportunos y efectivos apoyados en evidencia clara, con respecto de las actividades que implementa.
6. Coordinar con las y los colegas del WHP, asegurándose que los hallazgos de las actividades que coordina, así como sus resultados, son compartidos de manera efectiva y eficiente, así como los ejemplos y oportunidades encontradas en el desarrollo del Programa sean difundidos tanto interna y externamente.
7. Contribuir en la identificación y promoción de alianzas técnicas estratégicas con contrapartes gubernamentales locales principalmente.
8. Apoyar la participación de la OIM en Guatemala, liderando la contribución del WHP, en el trabajo con la UNCT, elaboración del Common Country Analysis (CCA), UNSCF, insumos para la coordinación en el marco de la ONU, promoción del Pacto Mundial sobre Migración y MiGOF, reuniones de grupos de trabajo, promoción de los ODS, entre otros.
9. Impartir capacitaciones a los actores clave con relación a las líneas bajo su responsabilidad.
10. Promover la adopción y aplicación del enfoque de perspectiva de género y de derechos humanos en el diseño e implementación de las actividades del Programa que estén bajo su responsabilidad, en estrecha colaboración con el/la Asistente de Proyecto Senior.
11. Contribuir con las actividades de visibilización del WHP (elaboración de minutas de reunión y notas de prensa, redacción y respuesta de correspondencia, registro fotográfico, entre otros) y a la organización y mantenimiento de archivos.
12. Proveer asistencia técnica en las tareas de investigación, recopilación y sistematización de información que sean requeridas en el marco del Programa.
13. Efectuar viajes de trabajo para el desarrollo o monitoreo de actividades – de ser necesario.
14. Apoyar en la coordinación de acciones del plan de trabajo del WHP con su coordinación a nivel regional y los especialistas en materia de migración laboral.
15. Coordinar con consultores, proveedores u otros que se involucren en las actividades que implementa, incluyendo la revisión de informes, productos y otros materiales.
16. Realizar otras funciones propias del cargo que no se encuentren explícitamente especificadas y le sean encomendadas por el/la Coordinador/a de Programa u la Asistente de Proyecto Senior

Experiencia y Calificaciones requeridas

Educación

- Grado Universitario, o equivalente o superior en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Gobernanza, o campos relacionados, en una institución acreditada.
 - Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)

Experiencia

- Cuatro (4) años de experiencia relevante para poseedores/as de Grado Universitario, o equivalente o superior
 -
- Seis (6) años de experiencia relevante para poseedores/as de Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)
- Experiencia práctica y demostrable en desarrollo de proyectos, política pública, o derechos humanos.
- Experiencia en uno o varios de estos temas: política migratoria, ley migratoria, migración laboral, trata de personas, gestión de proyectos, trata de personas,
- Experiencia laboral previa con el sistema ONU, organizaciones humanitarias internacionales, instituciones u organizaciones no gubernamentales o gubernamentales en un entorno multicultural es una ventaja.

Habilidades

- Habilidades analíticas
- Minuciosidad y atención a los detalles
- Fuerte sentido de organización y documentación organizada
- Escritura ordenada y clara de documentos técnicos y de divulgación.
- Comunicación ordenada de ideas y procesos abstractos tanto oralmente como de forma escrita.
- Orientación multitareas y para la resolución de problemas
- Habilidad para planificar procesos, definir metas y estrategias para la consecución de resultados e indicadores
- Competente en aplicaciones Microsoft Office, por ejemplo, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, correo electrónico, Outlook;
- Atención al detalle, capacidad de organizar el papeleo de manera metódica;
- Discreto(a) y orientado(a) a al cliente, paciente y dispuesto a aprender cosas nuevas.

Idiomas

- Español (Fluido hablado y escrito)
- Inglés fluido (Será 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 básicas – indicadores de comportamiento *nivel 2*

- 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: mejora y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio; orientada a la acción y comprometida con el logro de resultados acordados.
- Gestionar y compartir el conocimiento: busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: asume la responsabilidad de lograr las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de la acción propia y el trabajo delegado.
- Comunicación: fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta; explica asuntos complejos de forma 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 está médicamente apto para trabajar, cuenta con los permisos de trabajo y residencia y las autorizaciones de seguridad requeridas.

Cómo aplicar:

Candidatos/as Internos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar el formulario de Aplicación Interna (Internal Application Form) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta convocatoria es el **12 de octubre de 2022**.

Candidatos/as externos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar su Hoja de Vida (máximo 2 páginas), Personal History Form (formulario adjunto) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta vacante es el **28 12 de octubre de 2022**.

Para más información, por favor referirse a <https://redhum.org/vacantes>

Para considerar la candidatura válida, OIM sólo acepta documentación que cumpla con el perfil exigido y completo (Hoja de vida y carta de motivación)

No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.

Sólo se contactará a los candidatos que cumplan con el perfil requerido.

El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.

Período de publicación

28.09.2022 al 12.10.2022