



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Special Vacancy Notice

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición : **Asistente de Monitoreo y Evaluación**
Lugar de Trabajo : **Ciudad de Guatemala**
Clasificación : **General Service, Grado G5**
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 : **SVN2022/017 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); el candidato seleccionado será responsable por apoyar la implementación del programa en Guatemala; en especial en sus actividades relacionadas a migración laboral y políticas de la migración.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la implementación de monitoreo y evaluación de las actividades del programa, de acuerdo con los planes de trabajo y las líneas de acción establecidas en el Programa Regional sobre Migración en el país.
2. Realizar la actualización de los planes de trabajo anuales a nivel nacional del programa a nivel central y local.
3. Apoyar en la inclusión del Marco de Gobernanza sobre Migración (MiGoF) y los indicadores de la Gobernanza Migratoria (MGI) en la implementación, monitoreo, evaluación y reporte de las actividades del programa.
4. Realizar la elaboración de reportes, informes y planes de trabajo mensuales de las actividades del programa en el país y aplicar todas las herramientas para recabar la información necesaria para hacer el informe.
5. Contribuir a la adaptación e implementación de las herramientas de M&E del Programa (pre y post test, encuestas +3 meses, entrevistas de seguimiento y de evaluación) sistematización de las mismas al contexto nacional y según el tema que se está desarrollando.
6. Asistir en el monitoreo de riesgos y presentar reportes sobre su desarrollo y tratamiento.
7. Realizar y coordinar visitas para apoyar a los colegas técnicos y monitorear y evaluar las actividades del programa a nivel nacional en coordinación con el/la oficial regional de monitoreo y evaluación.
8. Apoyar en la sistematización de información interna del programa, desarrollar materiales visuales y promover la distribución de estos con contrapartes y posibles donantes.
9. 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.
10. Asistir en la implementación de estudios bases y de impacto de campañas de comunicación para el desarrollo en el país.
11. Proveer asistencia en las tareas de investigación, recopilación y sistematización de información que sean requeridas en el marco del programa, la gestión del conocimiento y los archivos del programa.
12. Contribuir con las actividades de comunicación del proyecto (elaboración de minutas de reunión y notas de prensa, redactar y responder correspondencia, etc.); así como con la organización y mantenimiento de archivos.
13. Apoyar en la organización de procesos de formación y sensibilización dirigidos a autoridades, en línea y presenciales para representantes de albergues y organizaciones sociales y gobierno, así como otros actores relevantes, como parte de las acciones de apoyo previstas en el proyecto.
14. Apoyar la organización de eventos y capacitaciones a los actores clave en relación con la protección y asistencia a las personas migrantes en situación de vulnerabilidad.
15. Dar acompañamiento en el seguimiento de los preparativos logísticos y administrativos para conferencias, reuniones, seminarios y demás actividades organizadas.

16. Efectuar viajes de trabajo al interno del país o fuera del mismo para el desarrollo y monitoreo de actividades en los casos que se requiera.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- Tres (3) años de experiencia relevante para poseedores/as de Grado Universitario, o equivalente o superior
○
- Cinco (5) años de experiencia relevante para poseedores/as de Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)
- Experiencia práctica y demostrable en Monitoreo y Evaluación, con preferencia en proyectos relacionados con migración, incluyendo protección y asistencia a migrantes, desarrollo de políticas e implementación de actividades de entrenamiento.
- 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.

Habilidades

- Habilidades analíticas
- Fuerte sentido de organización y documentación organizada
- Rigor en la revisión de documentos
- Orientación multitareas y para la resolución de problemas
- 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.
- Conocimiento sólido en metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación.

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 1*

- 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