



VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente de Programa - Asistencia Humanitaria Directa (AHD)
Lugar de Trabajo:	Tapachula, Chiapas
Clasificación:	G4
Tipo de contrato:	Special short term
Duración:	04 meses con posibilidad de extensión (sujeta a disponibilidad de fondos)
Fecha de inicio estimada:	14 de octubre de 2024
Clausura de la convocatoria:	16 de septiembre de 2024

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 a la promoción de un ambiente diverso e inclusivo. Candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. Para el propósito de esta vacante, los candidatos internos serán considerados como candidatos primarios.

Contexto

Bajo la supervisión directa de la Asistente Senior de Programa AHD el/la Asistente de Programa de Asistencia Humanitaria Directa (AHD,) será responsable de ejecutar las funciones asignadas que se detallan a continuación:

Principales Funciones / Responsabilidades:

1. Contribuir a la implementación del proyecto Airbnb y los distintos componentes de la Unidad de Asistencia Humanitaria Directa en la región sur del país.
2. Promover el proyecto Airbnb y otros componentes de la Unidad de Asistencia Humanitaria con contrapartes locales para canalizar casos y extender los servicios disponibles a espacios de atención a la población migrante, mediante visitas, presentaciones y seguimiento puntual a cada una.
3. Registrar los casos beneficiados en ATS y otras bases de datos para el reporte de las actividades realizadas en el periodo de implementación correspondiente.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM) • MISIÓN DE LA OIM EN MÉXICO •
Montes Urales 770, Piso 2, Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11000, Ciudad de México
T. +5255 5536 3954 / 7775 / 3922 • iommexico@iom.int • mexico.iom.int



4. Apoyar en todo momento el adecuado funcionamiento del equipamiento y servicios proporcionados por OIM a través de la Unidad de Asistencia Humanitaria Directa y el proyecto Airbnb por parte del personal de albergues, personas migrantes y otras instancias beneficiadas, para garantizar el correcto uso de los recursos.
5. Mantener una comunicación directa y constante con personas y organizaciones beneficiadas por la Unidad de Asistencia Humanitaria Directa, mediante canales establecidos.
6. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos que le asigne su Supervisor conforme a las necesidades del puesto.

Educación y Experiencia

- Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales y al menos dos años de experiencia profesional relevante a la posición, o diploma de estudios secundarios y 4 años de experiencia relevante.
- Experiencia trabajando con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
- Conocimiento profundo de temáticas relacionadas con las dinámicas de la migración en la región sur del país.

Idiomas

- Dominio del idioma español e inglés.
- Conocimiento del idioma francés será considerado como deseable.

Competencias

El/La Asistente de Programa - Asistencia Humanitaria Directa (AHD), deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

1. **Inclusión y respeto por la diversidad:**
 - Respetar y mostrar sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.
 - Fomenta la inclusión de todos los interlocutores y miembros del equipo y tiene la capacidad para trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
 - Promueve los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
 - Desafía los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.



2. Integridad y transparencia:

- Respeta y promueve las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma fiable y sostenible.
- Acoge y fomenta la transparencia, en conjunción con la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición y no actúa para el beneficio personal. Está motivado por preocupaciones profesionales y no personales.

3. Profesionalidad:

- Demuestra competencia profesional y dominio de la materia, así como voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar las normas profesionales tanto propias como de los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente a los cambios de muestra determinación y flexibilidad ante la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia al afrontar problemas difíciles y mantiene la calma en situaciones de estrés. Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.

4. Coraje:

- Hace lo correcto, incluso en situaciones particularmente complicadas y difíciles.
- Da muestras de resiliencia y respeto ante la adversidad.
- Es resolutivo y versátil cuando se enfrenta a situaciones de incertidumbre y se adapta rápidamente al cambio.
- Está dispuesto a asumir riesgos calculados para alcanzar los objetivos de la Organización.
- Está dispuesto a decir lo que piensa para proteger a otros ante faltas de conducta o infracciones.
- Es capaz de dar una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas, sus subordinados o su supervisor.

5. Empatía:

- Es capaz de identificarse con situaciones ajenas y examinar una situación desde una perspectiva distinta, por más que no se adhiera a ella.
- Brinda apoyo y se relaciona con los demás; procura sistemáticamente entender lo que pueden sentir los demás desde un punto de vista emocional.
- Está plenamente presente cuando trabaja con otras personas, siempre está dispuesto a escuchar a los demás y a colaborar con ellos.
- Fomenta la colaboración al mostrarse dispuesto a considerar diversos puntos de vista y opiniones.



Competencias Esenciales

1. Trabajo en equipo:

- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Despliega esfuerzos adicionales sin que se le solicite y adopta un enfoque práctico cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina su propio trabajo con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

2. Logro de resultados:

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple con las metas y plazos para la entrega de productos o servicios.
- Gestiona el tiempo y los recursos con eficacia, supervisando el progreso y realizando los ajustes necesarios.
- Comprende su función y sus responsabilidades en relación con los resultados esperados.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Se mantiene al día de los nuevos avances en su propio ámbito de competencia y crea oportunidades para emprender iniciativas de gestión del conocimiento.
- Comparte los conocimientos y el aprendizaje voluntariamente y busca proactivamente oportunidades para aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica lo aprendido y recurre a diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a determinar mejoras en los procesos de trabajo y asiste en su implementación.

4. Rendición de cuentas:

- Acepta la responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Hace suyas las responsabilidades correspondientes a sus funciones y cumple los compromisos con los demás y con la Organización.
- Actúa de acuerdo con los reglamentos y normas institucionales.
- Acepta y formula críticas constructivas; reconoce y corrige errores, y aplica las enseñanzas extraídas para mejorar.



5. Comunicación:

- Presenta la información utilizando un lenguaje y una secuencia de ideas fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, plantea preguntas para aclarar cuestiones y muestra interés en mantener una comunicación bidireccional.
- Alienta a los demás a compartir sus puntos de vista, escuchando activamente para mostrar su receptividad y garantizar la comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha atenta y genuinamente los puntos de vista y posiciones de los demás; actúa sobre la base de la formación recibida.

IMPORTANTE

- Sólo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil solicitado.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior a la clausura de la convocatoria o que no especifiquen el código de referencia.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o **extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.**
- Cualquier oferta laboral en relación con este aviso especial de vacante está sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.
- La contratación de esta candidatura está sujeta a la validación de referencias, certificación médica que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, certificado de vacunación COVID, así como a la verificación de residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

El/la candidato/a deberá enviar su CV con un máximo de cuatro cuartillas de extensión, incluyendo en su postulación tres referencias laborales (indicando nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor), junto con una carta de motivación de una cuartilla de extensión como máximo, al correo: iommexicorh@iom.int indicando en el asunto el nombre de la vacante y el código de referencia, como se muestra en el ejemplo que aparece a continuación:

Asistente de Programa - Asistencia Humanitaria Directa (AHD) SVN MX028-2024

Periodo de Publicación: del 02 al 16 de septiembre de 2024.

Nota: Únicamente serán contactados los/as candidatos/as preseleccionados. El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.