



SVN MX070-2024

VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente Senior en Movilidad Laboral
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México
Clasificación:	G-7
Tipo de contrato:	Special short term
Duración:	al 31 de agosto de 2025
Fecha de inicio estimada:	13 de enero de 2025
Clausura de la convocatoria:	16 de diciembre 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 del Oficial Nacional, el/la Asistente Senior en Movilidad Laboral será responsable de ejecutar las funciones asignadas que se detallan a continuación:

Principales Funciones / Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades de la Unidad de Migración Laboral en las tareas técnicas de revisión y desarrollo de materiales informativos, documentos, análisis y otros que se requieran en la materia.
2. Supervisar y guiar el staff adscrito a la Unidad de Migración Laboral.
3. Asistir a reuniones, eventos y otras acciones en material de migración laboral en representación de la Unidad.
4. Coordinar el seguimiento y monitoreo de acciones relacionadas a la Unidad de Migración Laboral.
5. Desarrollar mecanismos, rutas, instrumentos de recolección de información que sirvan de apoyo para el trabajo de los proyectos que se encuentran bajo la Unidad de Migración Laboral y aquellos pertenecientes a otras unidades que aborden el tema laboral.



6. Desarrollar términos de referencia y apoyar en la selección de staff y consultorías que se requieran.
7. Identificar áreas de oportunidad o riesgos potenciales con principales contrapartes en materia de migración laboral para proponer acciones de prevención para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos y comunicarlos de forma oportuna a la Coordinadora de la Unidad de Migración Laboral para definición de acciones estratégicas.
8. Identificar áreas de oportunidad y colaborar con la UAPE en el desarrollo de propuestas o proyectos donde puedan utilizarse fondos con posibles donantes, bajo la Coordinadora de la Unidad de Migración Laboral.
9. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos, que le sean asignadas por su Supervisor/a conforme a las necesidades del puesto.

Educación y Experiencia

- Licenciatura en Ciencias Económicas o Sociales, o carreras afines tales como Políticas Públicas y/o Derecho Internacional.
- Cinco años de experiencia en temas migratorios.
- Experiencia comprobada relacionada con la movilidad de la población migrante.
- Conocimiento de las organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, instituciones públicas nacionales e internacionales vinculadas a la migración.
- Experiencia en elaboración de informes administrativos, operativos y de movimientos.
- Excelentes comunicación verbal y escrita.
- Habilidades para coordinar y supervisar al equipo y alcanzar los objetivos deseados.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidades para coordinar y supervisar al equipo y alcanzar los objetivos deseados.

Idiomas

- Dominio del idioma español y del idioma inglés (hablado y escrito).

Competencias

El/La, Asistente Senior en Movilidad Laboral, deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

1. **Inclusión y respeto por la diversidad:**
 - Respeta y muestra 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:

- Respeto 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:

- Promueve el espíritu de equipo mediante el desarrollo de una comprensión, responsabilidad y entusiasmo compartidos por el trabajo del equipo.
- Demuestra un alto nivel de conciencia cultural y percepción de las diferentes formas de trabajar, y potencia las fortalezas individuales para constituir un mejor equipo.
- Comparte el mérito por los logros del equipo y vela por que se reconozca la contribución de los demás.
- Fomenta un espíritu de equipo positivo, dejando de lado las consideraciones personales para ayudar al equipo a lograr sus objetivos.

2. Logro de resultados:

- Logra resultados de alta calidad y soluciones viables que satisfacen las necesidades de los clientes.
- Anticipa las restricciones, identifica soluciones y asume la responsabilidad abordar situaciones críticas.
- Supervisa tanto la labor propia como la de los demás de manera sistemática y eficaz, asegurándose de contar con los recursos y productos necesarios.
- Ajusta los proyectos a la misión y los objetivos de la Organización y muestra una buena comprensión de la incidencia del trabajo del equipo y del trabajo propio para los interlocutores externos e internos.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Difunde y comparte conocimientos abiertamente y contribuye activamente en las comunidades o redes de conocimientos sobre temas relacionados con su ámbito de especialización.
- Alienta el intercambio de conocimientos entre las unidades y los departamentos y vela por que los conocimientos se recopilen, registren y difundan adecuadamente.
- Establece redes para la comunicación efectiva y el intercambio de conocimientos e ideas y facilita el contacto de otros interlocutores con diversas fuentes de conocimiento.
- Contribuye a un entorno propicio para la innovación y el aprendizaje.

4. Rendición de cuentas:



- Asume responsabilidades de manera proactiva en la consecución de los objetivos de la Organización.
- Planifica y organiza el trabajo con un enfoque claro y deliberado, velando por que los compromisos se reconozcan fácilmente y los progresos se comuniquen ampliamente.
- Respalda las acciones del equipo o departamento y se responsabiliza de ellas públicamente.
- Asume la responsabilidad de las carencias propias y de las de la unidad de trabajo, cuando procede.

5. Comunicación:

- Habla y escribe con claridad y eficacia.
- Busca oportunidades para compartir información con los demás, con el debido respeto por la diversidad y la confidencialidad de la información delicada.
- Escucha y trata de comprender sin prejuicios, y responde adecuadamente.
- Comparte información y mantiene a los demás al día; solicita activamente los puntos de vista e ideas de los demás y respeta su contribución.
- Adapta su estilo de comunicación a los destinatarios.

Competencias de gestión

1. Liderazgo

- Asigna responsabilidades de manera justa y gestiona el desempeño teniendo en cuenta las fortalezas, la carga de trabajo y los intereses individuales.
- Es inclusivo en la toma de decisiones y busca activamente la retroinformación de los miembros del equipo y los colegas con el fin de identificar oportunidades para mejorar.
- Toma decisiones de gestión acertadas y oportunas que son coherentes con la visión y el propósito de la Organización.
- Establece y mantiene relaciones con un amplio abanico de interlocutores para comprender las necesidades y obtener apoyo.

2. Empoderamiento de los demás

- Delega acertadamente para aprovechar al máximo el talento de los demás, aclarando las expectativas y permitiendo la autonomía en esferas importantes a la vez que proporciona el apoyo necesario.
- Alienta a los demás a asumir la responsabilidad de su desempeño; promueve el sentido de pertenencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas de los resultados deseados en todos los niveles.
- Reconoce el mérito de los demás, da muestra de agradecimiento y recompensa los logros y el esfuerzo.

3. Creación de confianza

- Crea una atmósfera de confianza en la que los demás pueden hablar y actuar sin miedo a las consecuencias.
- Vela por el acceso justo y equitativo a modalidades de trabajo flexible.



- Se mantiene auténtico y accesible en situaciones difíciles.

4. Visión y pensamiento estratégico

- Ajusta las acciones propias a la visión, los valores y el mandato de la Organización.
- Traduce la dirección estratégica en planes y objetivos a corto y mediano plazo para su equipo; revisa los objetivos para reflejar los cambios en las metas de la Organización.
- Determina las prioridades y los temas clave en situaciones complejas y su posible relación.
- Comunica claramente los vínculos entre la estrategia de la Organización y los objetivos de la unidad de trabajo.

5. Humildad

- Muestra un alto nivel de autoconciencia y reconoce sus propias debilidades y carencias.
- Se muestra abierto a las críticas constructivas y las recibe sin tomar represalias ni ponerse a la defensiva.
- Ejerce sus funciones de liderazgo con empatía.

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 Senior en Movilidad Laboral SVN MX070-2024

Periodo de Publicación: del 12 al 16 de diciembre de 2024.

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

