

## SVN MX072-2024

### VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Conductor - Mensajero
Lugar de Trabajo:	Mexicali
Clasificación:	G2
Tipo de contrato:	Contrato Especial de Corta Duración
Duración:	Al 31 de julio del 2025 (con posibilidad de extensión, sujeta a disponibilidad de fondos)
Fecha de inicio estimada:	20 de enero de 2025
Clausura de la convocatoria:	23 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 de la Jefa de la Oficina de Terreno en Tijuana y en estrecha coordinación con la Asistente Administrativa de Tijuana; el/la Conductor/a-Mensajero, será responsable de ejecutar las funciones asignadas que se detallan a continuación:

#### **Principales Funciones / Responsabilidades:**

1. Asistir en la operación del programa y el movimiento de las y los beneficiarios.
2. Asistir en las funciones administrativas relacionadas con el envío y entrega de correspondencia, traslado del personal, realizar trámites ante autoridades gubernamentales, embajadas, organismos internacionales y financieros.
3. Controlar el estado de los vehículos asignados para el uso del Programa y velar por que se mantengan en perfecto estado de limpieza y mantenimiento.
4. Registrar una bitácora cada uno de los viajes oficiales que se realicen.
5. Obtener cotizaciones para compras menores de la oficina.
6. Asistir en las tareas de oficina cuando sea necesario (fotocopias, correo, archivo, mover objetos y reparaciones menores).
7. Administrar el mantenimiento diario del vehículo asignado para asegurar que el vehículo se encuentra en buenas condiciones. Esto incluye chequeos diarios de llantas, frenos, aceite,

ventilador, etc.

8. Arreglo de reparaciones menores y asegurar que el vehículo se mantenga limpio.
9. Asegurar que se realicen los servicios a los vehículos en intervalos regulares
10. Mantener el registro de las piezas de repuesto de los vehículos y realizar un inventario mensual de dichas piezas.
11. Encontrar la ruta más segura y directa sobre las mejores calles disponibles hacia el destino
12. Asegurar que los vehículos de la OIM son utilizados únicamente para los negocios oficiales autorizados acorde a las recomendaciones del supervisor.
13. Asegurar que los vehículos de la OIM son utilizados únicamente para los negocios oficiales autorizados, acorde a las recomendaciones del supervisor.
14. Asegurarse de preparar la hoja de registro diario, así como un reporte mensual del vehículo con un resumen de estadísticas relacionadas al kilometraje, consumo de gasolina, etc.
15. Mantener un alto grado de confidencialidad y discreción en discusiones, las cuales envuelvan a la OIM y sus Oficiales. Tomar acciones apropiadas para reducir potenciales riesgos de seguridad a los Oficiales de la OIM y/o en las propiedades cercanas al vehículo, incluyendo las rutas de transporte.
16. Encontrarse con personal oficial de la OIM en aeropuertos y facilitar formalidades migratoria y aduaneras, según sea requerido.
17. Recoger y entregar correspondencia, documentos, valijas y otras comunicaciones/artículos desde y para la Oficina de país. Ir a la Oficina Postal, aeropuertos, instituciones de gobierno y otras agencias de Naciones Unidas, sitios de los proyectos, etc., para recoger o entregar artículos y comunicaciones. Mantener registros, según sea requerido.
18. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos, que le sean asignadas por su supervisor conforme a las necesidades del puesto.

## Educación y Experiencia

- Certificado de Preparatoria o equivalente con mínimo 2 años de experiencia relevante como conductor o Título Universitario emitido por una Institución Académica acreditada.
- Licencia para conducir vigente.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Experiencia conduciendo varios tipos de vehículos.
- Habilidad para realizar reparaciones menores a vehículos.
- Conocimiento en el uso de radio, correo electrónico, teléfono y otras aplicaciones.

## Idiomas

- Dominio del idioma español.

## Competencias

El/La Conductor/a – Mensajero/a deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

## Valores

**1. Inclusión y respeto por la diversidad:**

- Celebra la diversidad en todas sus formas.
- Da muestras de respeto y sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, raza, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.
- Fomenta la inclusión de todas las partes interesadas y los miembros del equipo
- y es capaz de trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
- Promociona los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Combate de manera proactiva los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.
- Contribuye activamente a la creación y el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro, armonioso y respetuoso, libre de toda forma de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) y abuso de autoridad.

**2. Integridad y transparencia:**

- Respeta y promueve la Carta de las Naciones Unidas, así como las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal de la OIM.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma honesta, fiable y sostenible.
- Asume y fomenta la transparencia, sin desatender la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Es imparcial y actúa con rapidez ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición, ni actúa en beneficio personal. Está motivada por preocupaciones profesionales y no personales.
- Respeto el principio de independencia y no pide ni acepta instrucciones de los Estados Miembros.

**3. Profesionalidad:**

- Demuestra competencia profesional, dominio de la materia y voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar los niveles de profesionalidad propios y de los demás, a través del trabajo y las actividades diarias.
- Es consciente de que ciertas maneras de proceder pueden constituir una amenaza para la reputación de la organización.
- 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.
- Tiene determinación de promover el desarrollo profesional.

**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 dispuesta 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:**

- Desarrolla y promueve una colaboración eficaz en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con las personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, y 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 y logra resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encamina sus esfuerzos a la acción y está comprometido con el logro de resultados.
- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los Estados Miembros, los donantes, los beneficiarios y los interlocutores (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:**

- Busca continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- 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 brinda asistencia en su implementación.

#### 4. **Rendición de cuentas:**

- Hace suya la consecución de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- Acepta su responsabilidad personal respecto de 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:**

- Alienta y facilita una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos de manera informativa, inspiradora y motivante.
- 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 información 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 certificación médica, comprobación de vacunación completa contra COVID-19, que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, así como a la verificación de referencias, 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](mailto: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:

**SVN MX072-2024 Conductor - Mensajero Mexicali**

***Periodo de Publicación:*** del 09 al 23 de diciembre de 2024.

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