



SVN MX047/2021

VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Jefe de Sub Oficina
Lugar de Trabajo:	Ciudad Juárez (Chihuahua)
Clasificación:	NOA
Tipo de contrato:	Contrato Especial de Corta Duración
Duración:	6 meses con posibilidad de extensión
Fecha de inicio estimada:	tentativo 01 de diciembre de 2021 (contratación sujeta a la confirmación de disponibilidad presupuestal)
Clausura de la convocatoria:	17 de noviembre de 2021

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

La OIM busca contar con una presencia administrativa/operativa de los aspectos tecnológicos de la oficina que permita el fortalecimiento de sus capacidades tecnológicas centrales, permitiendo contar con la administración central necesaria de las sub-oficinas y puestos operativos desplegados en el país.

Bajo la supervisión general de la Jefa de Misión, la supervisión directa del Senior Programme Manager y en estrecha coordinación con las Coordinaciones de Proyectos y Unidades de Apoyo de la misión, el/la Jefe/a de Sub Oficina será responsable de ejecutar las siguientes tareas:



Principales Funciones / Responsabilidades:

1. Servir de enlace y fortalecer en coordinación con el Senior Senior Programme Manager y/o la Jefa de Misión, las relaciones de cooperación efectivas con contrapartes nacionales claves (gubernamentales y de sociedad civil) y organismos internacionales involucrados, para explorar sinergias y evitar duplicidad de acciones, particularmente en los temas relacionados con los flujos migratorios mixtos, personas solicitantes de asilo y refugiadas y/o la trata de personas.
2. Asistir en la coordinación y seguimiento de la implementación de la estrategia nacional de la OIM en México.
3. Asistir en la apropiada y oportuna implementación de los proyectos en coordinación con el Senior Programme Manager y los coordinadores de programas.
4. Participar en la identificación y desarrollo de proyectos y actividades de interés para OIM en coordinación con el Senior Programme Manager, el personal operacional relevante, los coordinadores de programas correspondientes y los especialistas, en cooperación con el gobierno, socios y la comunidad.
5. Contribuir a la planificación, desarrollo, organización y ejecución de actividades en conjunto con los coordinadores de programa para la implementación de proyectos, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requerimientos de la organización y los donantes.
6. Asegurar los reportes oportunos sobre el contexto y las actividades de implementación y cumpliendo con los requerimientos de los donantes en coordinación con las unidades de reporte relevantes del caso.
7. Mantener los controles adecuados para salvaguardar los activos de la organización y prevenir el fraude
8. Supervisar y coordinar las funciones administrativas y operativas, así como el adecuado entrenamiento del personal en la Sub Oficina y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
9. Coordinar la elaboración y distribución de materiales de comunicación e información, vinculados con las actividades de la OIM en el estado y trasladar cualquier interacción con medios de comunicación a la Jefa de Misión y el Oficial de Comunicación.
10. Apoyar en la visibilidad de la organización y sus logros en coordinación con la Coordinación y la Oficial de Comunicación de la Misión.
11. Participar en seminarios y otras reuniones relevantes relacionadas con áreas de interés para la OIM en el estado con entidades gubernamentales y no-gubernamentales.
12. Todas aquellas funciones que por las condiciones inherentes a su cargo a sus condiciones, le sean asignados por el Senior Programme Manager y/o la Jefa de Misión.



Educación y Experiencia

- Licenciatura (titulado) en Ciencias Sociales, o carreras afines tales como Políticas Públicas y/o Derecho Internacional.
- Mínimo dos años de experiencia en temas migratorios, particularmente en flujos migratorios.
- Experiencia comprobada en coordinación de proyectos en campo sobre temas migratorios.
- Conocimiento de las organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, instituciones públicas nacionales e internacionales vinculadas a la migración.
- Experiencia en elaboración de informes técnicos y financieros.
- Excelentes comunicación verbal y escrita.
- Habilidades para coordinar y supervisar al equipo y alcanzar los objetivos deseados.

Idiomas

- Dominio del idioma español e inglés.
- Conocimiento del idioma francés serán considerados como una ventaja.

Competencias

El/La Jefe/a de Sub Oficina deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

- 1. Inclusión y respeto por la diversidad:**
 - Respeto 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.5. Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.

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 construir un mejor equipo.
- Comparte el crédito por los logros del equipo y garantiza el reconocimiento de 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 limitaciones, identifica soluciones y asume la responsabilidad para abordar situaciones críticas.
- Supervisa tanto la labor propia como la de los demás de manera sistemática y eficaz, asegurando 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 homólogos 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:

- Busca proactivamente la responsabilidad 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 detecten 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 deficiencias 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.

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 y creación de confianza:**
- 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.
 - Crea una atmósfera de confianza en la que los demás pueden hablar y actuar sin miedo a las consecuencias.
 - Otorga el reconocimiento adecuado a los demás, muestra agradecimiento y recompensa los logros y el esfuerzo.
- 3. 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.

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 esta sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.**
- La contratación de esta candidatura esta 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: iommexico@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 MX047/2021 Jefe de Sub Oficina Ciudad Juárez (Chihuahua)

Periodo de Publicación: del 3 al 17 de noviembre de 2021.

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