



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Anexo 2: Términos de Referencia

I. INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN	
Título de la posición	Asistente de Investigación
Grado de la posición	UG
Estación de trabajo	OIM, San Jose
Duración	2 meses con posibilidad de extensión
Supervisan General	El/la Coordinador/a del Programa Regional sobre Migración
Reporta directamente a	El/la Coordinador/a de investigación
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA VACANTE	
Fecha estimada de inicio	18.8.2019
Fecha estimada de finalización	18.10.2019
II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p> <p>Bajo la supervisión general el/la Coordinador/a del Programa Regional sobre Migración y la supervisión directa de el/la Coordinador/a de investigación, el/la Asistente de Investigación será responsable de ejecutar las siguientes tareas:</p>	
III. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia en la planificación, implementación y coordinación de las actividades de investigación, de acuerdo con los planes de trabajo y las líneas de acción establecidas en el Programa Regional sobre Migración en la región.• Asistir en el desarrollo de documentos guías tales como términos de referencia y notas conceptuales para la planificación técnica y ejecución de las diferentes actividades relacionadas al área de investigación.• Promover la inclusión del Marco de Gobernanza sobre Migración (MiGoF) y los demás marcos conceptuales o lineamientos de la OIM que sean relevantes, en la planificación, implementación y reporte de las actividades relacionadas al área de investigación.• Asistir en la planificación logística e implementación de trabajos de campo, entrevistas, entre otros.	

- Apoyar la sistematización de información de los proyectos de investigación, incluyendo la limpieza de tablas de datos y notas de entrevistas, la elaboración de minutas de reunión y notas de prensa, entre otros.
- Elaborar reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades relacionadas al área de investigación.
- Asistir en el monitoreo de riesgos y presentar reportes sobre su desarrollo y tratamiento en coordinación con la Coordinadora de Investigación.
- Asistir en el monitoreo del presupuesto de los proyectos y elaborar reportes en coordinación con la Coordinadora de Investigación.
- Apoyar el desarrollo de materiales visuales y promover la distribución de estos con contrapartes.
- Promover la adopción y aplicación del enfoque de perspectiva de género y de derechos humanos en el diseño e implementación de las actividades relacionadas al área de investigación.
- Apoyar en la coordinación de las tareas de investigación, recopilación de datos y redacción de reportes que sean requeridas en área de investigación, la gestión del conocimiento y los archivos del área de investigación.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por parte de la Coordinadora de Investigación, de acuerdo con sus capacidades profesionales.

IV. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Profesional en estadística, análisis de datos, o ciencias sociales (políticas públicas, relaciones internacionales, derecho, desarrollo internacional u otro campo técnico relacionado).
- Conocimiento demostrable en análisis de datos, métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.
- Estudios generales en migración será una ventaja.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia relevante en investigación, con preferencia en la elaboración de reportes y en proyectos relacionados con migración, incluyendo protección y asistencia a migrantes y desarrollo de políticas.
- Experiencia con organizaciones internacionales, organizaciones no gubernamentales o gubernamentales.

V. IDIOMA	
Requerido	Ventaja
Español e inglés	Francés.
VI. COMPETENCIAS ¹	
<p>El Asistente de Investigación deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:</p> <p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y da críticas constructivas. • Sigue todos los procedimientos, procesos y políticas. • Cumple con los requisitos de plazo, costo y calidad para los resultados. • Verifica su propio trabajo para corregir errores. • Asume responsabilidad para cumplir con compromisos y posibles deficiencias. <p>Orientación al Cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los clientes inmediatos y periféricos propios del trabajo. • Establece y mantiene relaciones de trabajo eficaces con los clientes. • Identifica y verifica los cambios en las necesidades de los clientes, incluidos los donantes, gobiernos y beneficiarios del proyecto. <p>Aprendizaje Continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye con el aprendizaje de los colegas. • Demuestra interés en mejorar habilidades relevantes. • Demuestra interés en adquirir habilidades relevantes de otras áreas funcionales. • Se mantiene al tanto de los avances en su campo de especialización. <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte activamente información relevante. • Comunica con claridad y escucha/recibe retroalimentación sobre prioridades y procedimientos. • Escribe con claridad y eficacia, adaptando la redacción y estilo a la audiencia prevista. • Escucha con eficacia y comunica con claridad, adaptando la entrega a la audiencia. <p>Creatividad e Iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla proactivamente nuevas formas de resolver problemas. <p>Liderazgo y Negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convince a otros de compartir recursos. • Presenta objetivos como intereses compartidos. <p>Gestión del Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona retroalimentación constructiva a los colegas. 	

¹ Competencias según el Marco de Competencia de la Organización.

- Proporciona evaluaciones de personal justas, precisas, oportunas y constructivas.
- Utiliza apropiadamente las evaluaciones de personal en el reclutamiento y otros procedimientos relevantes de RH.

Planificación y Organización

- Establece objetivos claros y alcanzables consistentes con las prioridades acordadas para sí mismo y para otros.
- Identifica actividades y tareas prioritarias para sí mismo y para otros.
- Organiza y documenta el trabajo para permitir el traspaso planificado o no planificado.
- Identifica riesgos y elabora planes de contingencia.

Profesionalismo

- Domina la materia relacionada con sus responsabilidades.
- Identifica problemas, oportunidades y riesgos fundamentales con las responsabilidades.
- Incorpora necesidades relacionadas a género, perspectivas e inquietudes, y promueve la participación de igualdad de género.
- Persistente, calmado y cortés frente a los retos y al estrés.
- Trata a todos los colegas con respeto y dignidad.
- Funciona eficazmente con personas de diferentes culturas adaptándose a contextos culturales relevantes.
- Conocedor y promotor del mandato principal de la OIM y de soluciones de migración.

Trabajo en Equipo

- Contribuye activamente con un ambiente de equipo eficaz, colegial y agradable.
- Contribuye y cumple con los objetivos del equipo.
- Da crédito a quien crédito merece.
- Busca aportes y retroalimentación de otros.
- Delega apropiadamente las tareas y responsabilidades.
- Apoya activamente e implementa las decisiones finales del equipo.
- Asume la responsabilidad conjunta por el trabajo del equipo.

Conocimiento Tecnológico

- Aprende sobre los desarrollos tecnológicos disponibles.
- Identifica proactivamente y aboga por soluciones tecnológicas rentables.
- Comprende la aplicabilidad y limitación de la tecnología y procura aplicarla al trabajo apropiado.