



Conferencia Regional sobre Migración  
Regional Conference on Migration



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)  
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

## Anexo I

# **ANUNCIO DE VACANTE**

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a, Secretaría Técnica de la Conferencia Regional sobre Migración (ST-CRM)
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Pro-Témpore y, administrativamente, al Representante Regional de la OIM para Centro y Norteamérica y el Caribe
<b>Lugar de trabajo:</b>	Oficina Regional de la OIM para Centro y Norteamérica y el Caribe, San José, Costa Rica

---

### Descripción General

Responsable de la coordinación de la STCRM, de acuerdo con las funciones generales abajo descritas y que fueran revisadas por el Comité de Selección, establecido para esta labor durante la XXI CRM, en San Pedro Sula, Honduras en 2016.

### Calificaciones requeridas

<b>Académicas:</b>	Tener título universitario en una rama de estudio relevante al quehacer de la Secretaría Técnica de la CRM, de preferencia con Maestría o Doctorado en áreas afines. Dominio de los idiomas oficiales de la CRM (inglés y español).
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de cinco años de experiencia en temas migratorios, preferentemente de la región. Facilidad para mantener contactos con autoridades gubernamentales y diplomáticas, así como organizaciones internacionales y de la sociedad civil. Tener amplios conocimientos y experiencia en actividades de asistencia a migrantes, gestión migratoria, programas de desarrollo, cooperación técnica y procesos regionales de consulta/diálogo sobre migración.
<b>Otras:</b>	Excelentes aptitudes de comunicación oral y escrita, habilidades diplomáticas y de negociación bilaterales, regionales y multilaterales. Estilo administrativo flexible y abierto, orientado a resultados y con capacidad para administrar efectivamente los recursos. Habilidad para trabajar en forma asertiva y armoniosa con colegas de diferentes culturas y profesiones. Habilidad para

---

### Oficina Regional para Centro y Norteamérica y el Caribe

Avenida Central, entre calles 27 y 29, casa No. 2775 • San José, Apdo. 122-2050 • Costa Rica  
Tel: +506 2212-5327 • Fax: +506 2222-0590 • E-mail: [mrfsanjose@iom.int](mailto:mrfsanjose@iom.int) • Internet: [www.iom.or.cr](http://www.iom.or.cr)

liderar equipos facilitando el logro de los objetivos deseados. Capacidad demostrada para organizar y además para facilitar reuniones, seminarios, talleres y otros eventos, así como para administrar y elaborar presupuestos e informes financieros para programas/proyectos.

Demostrar en la práctica el compromiso de fomentar un lugar de trabajo inclusivo que promueva la imparcialidad, la honestidad, la integridad y la apertura y demostrar respeto por las opiniones de los demás y trate a todos con igualdad y dignidad sin consideración de género, raza, color, credo, ascendencia, lugar de origen, creencias políticas, religión, estado civil, discapacidad, edad u orientación sexual.

Ser nacional o ciudadano de uno de los Países Miembros de la CRM.

Deseable también conocimiento y experiencia sobre la Conferencia Regional sobre Migración (CRM), su Plan de Acción y otros proyectos relacionados; y las regulaciones administrativo-financieras utilizadas por la OIM y tener conocimiento sobre la gobernanza migratoria en algunos de los Países Miembros de la CRM.

### **Funciones generales:**

Bajo la supervisión de la Presidencia Pro-Témpore de la CRM y la orientación administrativa y programática del Representante Regional de la OIM, la persona seleccionada:

1. Realizará todas las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica de la CRM;
2. Brindará ayuda técnica y logística a la Presidencia Pro-Témpore en la planificación, organización y realización de las reuniones de la CRM y del Grupo Regional de Consulta sobre Migración (GRCM), seminarios, talleres, capacitaciones y cualquier otro evento que se acuerde realizar en el marco de la CRM;
3. Será responsable de la ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades descritas en el Plan de Acción de la CRM y demás acordadas por las y los Viceministros. Dar seguimiento a los planes y actividades pendientes de ejecución;
4. Redactará y/o asistir en la preparación de los documentos de referencia y de trabajo para las reuniones de la CRM;
5. Coordinará la gestión, administración y actualización de la Secretaría Virtual (SV) de la CRM;
6. Preparará informes financieros, operacionales, narrativos y otros generales sobre las actividades de la ST-CRM. En particular, preparar trimestralmente informes financieros y operacionales que estarán a disposición de los Países Miembros de la CRM;
7. Elaborará presupuestos para la operación de la ST-CRM, así como para las actividades que lo requieran;

---

#### **Oficina Regional para Centro y Norteamérica y el Caribe**

Avenida Central, entre calles 27 y 29, casa No. 2775 • San José, Apdo. 122-2050 • Costa Rica  
Tel: +506 2212-5327 • Fax: +506 2222-0590 • E-mail: [mrfsanjose@iom.int](mailto:mrfsanjose@iom.int) • Internet: [www.oim.or.cr](http://www.oim.or.cr)

8. Asesorará a los Países Miembros de la CRM en materia migratoria;
9. Mantendrá contactos y coordinará regularmente con oficiales de los gobiernos y organismos internacionales, así como con representantes de la sociedad civil, a fin de cumplir los objetivos de la CRM;
10. Preparará y mantendrá actualizados los términos de referencia y las descripciones de los puestos del personal de la ST-CRM;
11. Realizará cualquier otra tarea relativa a la gestión de la ST que le solicite la Presidencia Pro-Témpore de la CRM siempre que dicha tarea no signifique un impacto financiero sustantivo, de otra manera, la tarea propuesta y su compromiso financiero correspondiente deberá ser presentada a los Países Miembros para su debida aprobación;
12. Servirá como representante de la CRM en otras organizaciones e instituciones sobre temas de migración y coordinación, y establecer contactos con las autoridades gubernamentales y diplomáticas, así como con las organizaciones internacionales y de la sociedad civil;
13. Mantendrá un lugar de trabajo inclusivo que promueva la imparcialidad, la honestidad, la integridad y la apertura; respete las opiniones de los demás y trate a todos con igualdad y dignidad sin consideración de género, raza, color, credo, ascendencia, lugar de origen, creencias políticas, religión, estado civil, discapacidad, edad u orientación sexual;
14. Estrechará la vinculación con los Puntos Focales de la CRM mediante el uso de los recursos tecnológicos disponibles;
15. Informará a los Países Miembros las oportunidades de vinculación de la agenda de la CRM con las de otros foros y procesos consultivos especializados, e;
16. Informará al GRCM sobre posibles mecanismos para mejorar la colaboración y coordinación con los organismos internacionales especializados.

### **Condiciones de empleo:**

Las condiciones de empleo son las siguientes:

1. La contratación del/la Coordinador(a) de la Secretaría Técnica será aprobada por los Países Miembros de la CRM por un periodo inicial de 2 años, con renovaciones de dos años, hasta un máximo de 6 años.
2. Salario de tipo anual ~~todo~~ incluido+de US\$78,000;
3. 2.5 días de vacaciones por mes trabajado;
4. Participación obligatoria en el Seguro Médico de la OIM, sujeto a aprobación médica y al pago de los costos correspondientes al empleado (el resto lo cubre la CRM como empleador)
5. El pago de eventuales impuestos que apliquen y/o cuotas de seguro social nacional es responsabilidad de la persona seleccionada;

---

#### **Oficina Regional para Centro y Norteamérica y el Caribe**

Avenida Central, entre calles 27 y 29, casa No. 2775 • San José, Apdo. 122-2050 • Costa Rica  
Tel: +506 2212-5327 • Fax: +506 2222-0590 • E-mail: mrfsanjose@iom.int • Internet: www.oim.or.cr

6. Acreditación de la OIM ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica como miembro de su Personal con los correspondientes beneficios diplomáticos.

**Envío de Postulaciones:**

Por correo regular: Atención Secretaría Técnica, Conferencia Regional sobre Migración, Apartado Postal 122-2050, San José, Costa Rica.

Por correo electrónico: [crmst@iom.int](mailto:crmst@iom.int)

Por facsímil: + 506 2222 0590

Fecha límite para recibir solicitudes: 1 de marzo de 2017.

---

**Oficina Regional para Centro y Norteamérica y el Caribe**

Avenida Central, entre calles 27 y 29, casa No. 2775 • San José, Apdo. 122-2050 • Costa Rica  
Tel: +506 2212-5327 • Fax: +506 2222-0590 • E-mail: [mrfsanjose@iom.int](mailto:mrfsanjose@iom.int) • Internet: [www.oim.or.cr](http://www.oim.or.cr)