

FILÓLOGO (A)

I. INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Título	Consultoría en Filología
Grado	Consultor
Localidad	Remoto
Duración	3 meses
Reporta directamente a	Coordinadora de Proyectos Mesoamérica
Fecha estimada de inicio	01 de julio de 2021
Fecha de finalización	20 de septiembre de 2021
II. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
<p>Establecida en 1951 la OIM es la agencia de Naciones Unidas que lidera el tema de las migraciones trabajando con actores gubernamentales, intergubernamentales y de la sociedad civil. La OIM se dedica a la promoción de la migración ordenada, segura y regular para el beneficio de todas las personas.</p> <p>El Programa Regional sobre Migración financiado por la Oficina de Población, Refugiados y Migración del Departamento de Población de los Estados Unidos de América busca mejorar las capacidades de los Estados en América Central, México y El Caribe para una gobernanza de las migraciones de una manera más humana y sostenible. El Programa cuenta con cuatro pilares: gobernanza migratoria, diálogo regional y alianzas, preparación y respuesta a crisis migratorias y comunicación para el desarrollo.</p> <p>La persona seleccionada para el cargo deberá apoyar a la Coordinadora de Proyectos de Mesoamérica del Programa Regional sobre Migración en el desarrollo y revisión de proyectos de investigación. Esta persona deberá trabajar proactivamente asistiendo en tareas que pueden implicar la edición de reportes, corrección de estilo y gramática, así como brindar asesoría gráfica.</p> <p>La persona Consultora deberá apoyar a la Coordinadora de Proyectos de Mesoamérica haciendo revisiones, corrección de formato y de gramática, cambios de diseño, creación de materiales de comunicación y divulgación para todos los reportes en los que se le solicite apoyo. La persona seleccionada deberá apegarse al Manual de Marca de la OIM y apoyar en el proceso de finalización y publicación de los reportes asegurando que se cumpla el formato y apoyando al diseño de cada proyecto.</p> <p>Esta posición requiere creatividad y la habilidad de crear productos de comunicación y divulgación para gobiernos, sociedad civil y academia.</p>	
III. RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS	
Las responsabilidades y productos específicos de esta consultoría son:	
TAREAS	PRODUCTOS
Brindar asesoría gráfica y lingüística para publicar documentos del Programa Regional sobre Migración.	Revisión del diseño de portada, contraportada y diagramación interior; así como la revisión de los textos (errores de espaciado, tratamiento de blancos, márgenes y foliación, índice, entre otros) de documentos finales.

Revisar y ajustar la ortotipografía y hacer corrección de estilo para la edición de textos con fines de divulgación.	Editar documentos técnicos guardando su precisión en la interpretación de datos y garantizando su comprensión.
Hacer la revisión técnica final de los textos que se enviarán a diagramar y brindar el acompañamiento correspondiente	Realizar una revisión final de documentos. Revisar las diagramaciones y asegurar los lineamientos de publicación OIM.

IV. RENDICIÓN DE INFORMES Y CALENDARIO DE PAGOS

Informe	% Pago	Fecha
Primer informe de resultados sobre revisiones y documentos	20%	30 de julio
Segundo Informe sobre revisión y edición de documentos	30%	30 de agosto
Tercer Informe sobre revisiones y edición de documentos	50%	10 septiembre

Como parte de la consultoría y dependiendo de la disponibilidad y capacidad técnica del candidato, la Unidad de Investigación podría solicitar apoyo en las siguientes tareas:

- Apoyar en la sistematización de información de los proyectos, incluyendo la revisión de tablas y notas de entrevistas, preparando minutas de reuniones, comunicados de prensa y otros.
- Participar en reuniones semanales y otras reuniones a solicitud de la coordinadora de Proyectos de Mesoamérica.
- Apoyar en la revisión y corrección de formato de reportes y otros documentos del Programa Regional sobre Migración.
- Apoyar en la coordinación de actividades de comunicación y divulgación del Programa Regional sobre Migración.
- Apoyar en el seguimiento de comunicaciones con contrapartes y apoyo con procedimientos administrativos.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad.

IV. EXPERIENCIA

- Al menos 2 o 3 años de experiencia, preferiblemente en edición de publicaciones, asesoría lingüística, corrector ortotipográfico.
- Experiencia con InDesign será una ventaja.
- Experiencia trabajando con Gobiernos, sociedad civil y academia.

V. EDUCACIÓN

- Título universitario de una institución acreditada preferiblemente en Filología, Lenguas Modernas, Lingüística y áreas afines.
- Conocimiento en temas de migración será considerado una ventaja.

VI. IDIOMAS

Requerido	Deseable
Español.	Inglés Francés
VII. COMPETENCIAS¹	
La persona contratada deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:	
<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"> • Convence a otros de compartir recursos • Presenta objetivos como intereses compartidos 	

¹ Competencias según el Marco de Competencia de la Organización.

Gestión del Desempeño

- Proporciona retroalimentación constructiva a los colegas
- 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

IX. APLICACIONES

Las personas interesadas deben:

Enviar un correo a: COSanJoseVacancies2@iom.int, haciendo referencia a la vacante: **“Consultoría en Filología”**.

Adjuntando: CV, con tres referencias laborales (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico) y una carta de motivación,

El plazo para enviar su aplicación vence el viernes 11 de junio 2021.