



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

Solicitud de Curriculumums 2.J

Abierta a Candidatos/as Internos/as y Externos/as

Puesto : **Asesor Legal**
Localización : **Tenerife, España**
Clasificación : **Personal de Servicios Generales, Ungraded – Tiempo completo**
Duración de Contrato : **Hasta el 31 diciembre de 2021**
Estimación Incorporación : **Inmediata**

Cierre Candidaturas : **31 de Julio de 2021**

Establecida en 1951, la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) es el organismo de las Naciones Unidas para las migraciones y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM está comprometida con el principio de que la migración humana y ordenada beneficia a los migrantes y a la sociedad. Como organización internacional líder en el campo de la migración, la OIM actúa con sus asociados en la comunidad internacional para: ayudar a hacer frente a los crecientes desafíos operacionales de la gestión de la migración; comprensión avanzada de las cuestiones migratorias; fomentar el desarrollo social y económico a través de la migración, y; defender la dignidad humana y el bienestar de los migrantes.

La OIM está consagrada a un entorno diverso e inclusivo. Candidatos/as internos/as y externos/as son elegibles para aplicar a esta vacante. A los efectos de esta vacante, los/las candidatos/as internos/as se consideran como candidatos/as de primer nivel.

Contexto:

Bajo la supervisión directa del Coordinador de Protección, y la supervisión general del Gerente del Programa, el Asistente Legal será, *entre otras cosas*, responsable de:

Funciones Principales / Responsabilidades:

- Garantizar la aplicación de las actividades previstas de protección jurídica en los sitios de la OIM;
- Establecer comunicación diaria con los consejeros jurídicos de la OIM, así como con otros asistentes de protección designados en las instalaciones (Asistentes de

- Campo de Protección) para asesorar y coordinar más a fondo las cuestiones relacionadas con las actividades operativas diarias;
- Garantizar la preparación y el cobro oportunos de los documentos necesarios para las actividades diarias de protección jurídica;
 - Apoyar al Coordinador de Protección en la presentación de informes sobre evaluaciones e informes relacionados con los documentos;
 - Realización de investigaciones y apoyo en la preparación de material para asistentes legales;
 - Proporcionar apoyo técnico y asistencia al Coordinador de Protección en la vía de monitoreo y evaluación;
 - Realizar cualquier otra tarea que se pueda asignar.

Cualificación Requerida y Experiencia

Educación

- Título universitario completo o superior de una institución académica acreditada en Derecho con un año de experiencia laboral relevante.

Experiencia

- La experiencia en el trabajo en un entorno de migración se considera una ventaja;
- Experiencia en la comunicación con autoridades gubernamentales y diplomáticas, así como con instituciones internacionales;
- Experiencia en el trabajo en un entorno multicultural;

Idiomas

- Se requiere **español** e **inglés** fluido. El conocimiento de francés y/u árabe se valorará positivamente

Habilidades

- Fuerte ética de trabajo y compromiso con los principios humanitarios;
- Conocimientos informáticos en aplicaciones de software estándar;
- Demostrada capacidad para trabajar bien bajo presión y mantener los plazos;
- Sólidas habilidades organizativas, de facilitación, comunicación, escritura y presentaciones.

Competencias Requeridas

Se espera que el/la candidato/a demuestre los siguientes valores y competencias:

Valores

- Inclusión y respeto por la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales; Fomenta la diversidad y la inclusión siempre que

es posible; Trata a todos los colegas con respeto y dignidad y trabaja efectivamente con personas de diferentes culturas adaptándose a contextos culturales relevantes

- Integridad y transparencia: Mantiene unos altos estándares éticos y actúa según los principios, reglas y estándares de conducta de la Organización
- Profesionalismo: Demuestra maestría en sus responsabilidades; Acepta y da críticas constructivas; Sigue todos los procedimientos, procesos y políticas relevantes; Supervisa el trabajo propio para corregir errores;

Competencias básicas – indicadores de comportamiento *nivel 1*

- Trabajo en equipo: Contribuye activamente a un ambiente de equipo efectivo y agradable; Contribuye y sigue los objetivos del equipo; Apoya e implementa activamente las decisiones finales del grupo
- Producción de resultados: Cumple con los requisitos de fecha límite, costo y calidad para productos;
- Responsabilidad: Asume como propias las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de acciones propias o del trabajo delegado
- Manejo y compartición de conocimientos: Comparte activamente información relevante; contribuye al aprendizaje de los colegas y demuestra interés en mejorar las habilidades relevantes.
- Comunicación: Escribe de manera clara y efectiva, adaptando la redacción y el estilo a la audiencia deseada; Escucha eficazmente y se comunica con claridad, adaptando la entrega a la audiencia

El marco de las competencias de la OIM puede encontrarse en este [link](#).

Otros

El nombramiento está sujeto a la confirmación de fondos.

El nombramiento estará sujeto a la certificación de que el candidato/a es medicamente apto para el puesto y a la verificación de residencia, visado y permisos concedidos por el Gobierno concerniente si es aplicable

Este puesto está sujeto a reclutamiento local. Sólo candidatos/as con permiso de residencia y de trabajo en España serán elegibles para consideración

Cómo Aplicar:

Los/las candidatos/as interesados/as pueden remitir sus solicitudes – Personal History Form y carta de motivación en español e Inglés – hasta el 31 de julio de 2021, a APPLYSPAIN@iom.int reseñando el número de vacante arriba indicado

Periodo de Aplicación:

15 al 31 de Julio de 2021