



Términos de referencia – Descriptivo de funciones

Consultoría Tipo “A” para asistencia técnica de proyecto

Marzo 2024

1. **Lugar de destino de la consultoría:** San José, Costa Rica. Modalidad híbrida: virtual con asistencia presencial de acuerdo con solicitud.
2. **Duración de la consultoría:** seis meses con fecha de inicio marzo del 2024.
3. **Naturaleza de la consultoría:** Consultoría de categoría “A”. Servicios de asistencia técnica de proyecto para la recolección y gestión de información de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras.
4. **Contexto y alcance del proyecto:**
Durante el segundo semestre del 2023 la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en Costa Rica estableció a nivel interno una Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras. La cual tiene a su cargo el desarrollo de, al menos cuatro proyectos relacionados con procesos de regularización de personas migrantes, lucha contra delitos transnacionales como trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, y desarrollo de capacidades de autoridades gubernamentales encargadas de gestión migratoria.

Esta Unidad lleva a cabo múltiples procesos de recolección y gestión de datos relacionados con actividades diagnósticas y evaluativas de capacidades gubernamentales, así como de los alcances de los proyectos que lleva a cabo el equipo. En este contexto, surge la presente consultoría la cual tiene por objetivo contratar a una persona que brinde asistencia a los proyectos de la unidad específicamente en los componentes relacionados con datos e investigación y, monitoreo y evaluación.

5. **Departamento/unidad de la Organización a que presta servicios el consultor/la consultora:** Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.

6. Consultores de categoría “A”: Tareas por desempeñar en el marco del presente contrato:

- Contribuir a la planificación, el diseño, el desarrollo y la aplicación de mecanismos e instrumentos para garantizar el procesamiento, análisis y la presentación oportuna de datos precisos y fiables derivados de los proyectos que lidera Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Apoyar en el diseño e implementación de herramientas de recolección de datos y de sistematización de información.
- Participar y asistir en los procesos de recolección de datos primarios y secundarios relacionados con las actividades de diagnóstico, investigación y datos que lidera Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Asistir en la limpieza, validación y revisión de datos asociados con los proyectos y programas de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Colaborar en la redacción y revisión de informes derivados de las actividades de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Asistir en la construcción y alimentación de tableros interactivos que evidencien los datos de asociados con los proyectos y programas de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Apoyar el desarrollo y la organización de actividades y eventos en estrecha coordinación con sus personas supervisoras.
- Promover el uso de sistemas para la recolección de datos, bases de datos y tecnologías interoperables para proporcionar información desagregada.
- Colaborar en la implementación de una estrategia y de herramientas de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de los indicadores de los proyectos de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por la(s) personas(s) que supervisan su trabajo.

7. Indicadores de desempeño para la evaluación de los resultados

- Validación de al menos un diagnóstico sobre la digitalización de procesos de regularización de personas migrantes en la DGME.

- Actualización y mantenimiento de los tableros interactivos de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Actualización y mantenimiento de las herramientas de monitoreo y evaluación de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Participación activa en la coordinación y ejecución de al menos cuatro eventos relacionados con los procesos de diagnóstico, investigación y gestión de datos de la Unidad de Gobernanza de la Inmigración y de las Fronteras de la OIM en Costa Rica.
- Cantidad de reuniones de trabajo.
- Cantidad y calidad del material y los productos desarrollados a satisfacción de la OIM de las personas que supervisan el trabajo de la consultoría.

8. Experiencia o competencias requeridas

- Bachillerato universitario en Ciencias Sociales como Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Ciencias Económicas o carreras afines.
- Experiencia comprobable de al menos tres años trabajando en análisis de datos y estadísticas de una institución acreditada.
- Al menos dos años de experiencia en gestión y análisis de datos, especialmente en limpieza, almacenamiento, actualización y gestión de bases de datos, así como en el cruce múltiple de variables y la elaboración de indicadores.
- Al menos dos años de experiencia relevante en redacción de informes en torno a gestión de información e investigación.
- Preferiblemente con conocimientos profesionales en trabajos con contrapartes gubernamentales.
- Conocimientos en migración serán considerados una ventaja.
- Conocimientos básicos de RStudio, Stata, SPSS, Microsoft Excel, Microsoft Access, entre otros.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, PowerPoint y familiaridad con Publisher) y Office 365 (Sharepoint, OneDrive y Teams).
- Conocimientos en manejo de programas para realizar tableros interactivos.
- Habilidades para trabajar de forma independiente y orientada hacia los objetivos.
- Disponibilidad para trabajar con equipo propio, de forma remota de acuerdo con las etapas y necesidades del proyecto.

- Disponibilidad de atender las solicitudes y dar seguimiento a los procesos de manera diaria durante el tiempo que dure la consultoría.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y trabajo en equipo.

9. Viajes necesarios: No es necesario realizar viajes; sin embargo, la persona consultora debe tener disponibilidad para trabajar de manera presencial en las oficinas de la OIM en San José. En caso de ser necesarios, OIM cubrirá los costos de los viajes oficiales.

10. Competencias

Valores

- Inclusión y respeto por la diversidad: Respetar y promover las diferencias individuales y culturales. Fomentar la diversidad y la inclusión en la medida de lo posible.
- Integridad y transparencia: Respetar estrictas normas éticas y actuar de manera coherente con los principios, reglas y normas de conducta institucionales.
- Profesionalidad: Demostrar capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida, y afrontar con buen juicio los retos diarios.

Competencias esenciales - indicadores de comportamiento

- Trabajo en equipo: Desarrollar y promover la colaboración efectiva en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Logro de resultados: Producir y lograr resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encaminar sus esfuerzos a la acción y estar comprometido con el logro de resultados.
- Gestión e intercambio de conocimientos: Buscar continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: Hacer suya la consecución de las prioridades de la Organización y asumir la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- Comunicación: Alentar y facilitar una comunicación clara y abierta. Explicar asuntos complejos, velando por informar, inspirar y motivar.

6. Otros:

- La remuneración mensual propuesta es de CRC 863 900.00 (ochocientos sesenta y tres mil novecientos), previa verificación del cumplimiento satisfactorio de todas sus tareas, según el plan de trabajo acordado entre las partes, equivalente a un puesto GS5 step 1.
- La persona consultora seleccionada tendrá un horario de trabajo de ocho horas tomando como *core hours* el espacio de 9:00 am a 4:00 pm.
- Por la naturaleza del tipo de contrato, donde se solicita una “jornada completa” se debe mantener una exclusividad laboral o en su defecto se debe notificar al departamento de ECO de la OIM de las actividades externas que realice la persona consultora para que se verifique que no hay un conflicto de intereses o que las otras labores no afecten el rendimiento o comprometan el cumplimiento de los objetivos de esta consultoría en el horario estipulado.
- La persona consultora tiene derecho a dos días de vacaciones por mes laborado.

¿Cómo aplicar?

La persona interesada deberá enviar su aplicación al correo: **cosanjosevacancies2@iom.int** indicando en el asunto: “*Consultoría para asistencia técnica de proyecto*”

La aplicación debe incluir:

- Curriculum.
- Referencias laborales
- Carta de interés.

Importante: en caso de recibir aplicaciones de personas extranjeras viviendo en Costa Rica, deben enviar el permiso de trabajo.

La fecha límite para recibir aplicaciones es el **18 de marzo 2024**; no se considerarán aplicaciones después de esta fecha.