
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS, NO-C
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/SECCION DE RECURSOS HUMANOS
Ubicación:	BOGOTA, COLOMBIA
Periodo del anuncio:	1 August – 14 August 2016
Numero de Convocatoria:	MC-NJO-2016-033 (re-anuncio)

VALORES FUNDAMENTALES DE LAS NACIONES UNIDAS: INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, RESPETO POR LA DIVERSIDAD

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a aplicar para la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben enviar sus aplicaciones (Perfil de Historia Personal – P11) a la Unidad de Reclutamiento vía email email: MCrecruitment@un.org

Aviso importante: se solicita a los postulantes únicamente enviar el formato P11 por el momento. Por lo tanto, no deberán agregar documentos adicionales tales como Curriculum Vitae, Certificados educacionales, etc. Estos documentos se solicitarán únicamente a aquellos candidatos que hayan pasado el proceso de entrevista y evaluación exitosamente.

Entorno de la organización y línea de mando

Esta posición se encuentra en la Sección de Recursos Humanos y el Oficial de Recursos Humanos reportará al Jefe de Recursos Humanos (JRH).

Responsabilidades:

Bajo la dirección general del Jefe de Recursos Humanos y dentro de los límites de la autoridad delegada, el Oficial de Recursos Humanos será responsable de las siguientes funciones:

General:

- Provee asesoramiento y apoyo a los jefes y al personal en relación a temas de recursos humanos;
- Prepara informes especiales y participa en proyectos especiales de recursos humanos;
- Se mantiene al corriente del avance y desarrollo en diversas áreas de recursos humanos.

Reclutamiento y ubicación:

- Identifica las próximas posiciones vacantes en coordinación con las necesidades del cliente;
- Prepara anuncios de convocatorias, revisa las aplicaciones, proporciona una lista de posibles candidatos al jefe de unidad, y asiste con la organización y las entrevistas para seleccionar al funcionario;
- Revisa las recomendaciones de candidatos proporcionadas como resultado de las entrevistas;
- Sirve como ex-oficio en las juntas de nombramientos y ascensos/ junta de examinación, prepara y presenta casos a estas juntas;
- Prepara ofertas de empleo para los candidatos seleccionados;
- Supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el reclutamiento y ubicación, recomienda cambios o correcciones asociados a los procedimientos, como asesoramiento a los jefes de unidad a las que pertenecen los puestos reclutados.

Administración de las prestaciones:

- Provee asesoramiento sobre la interpretación y aplicación de políticas, reglamentos y normas;
- Revisa y provee asesoramiento sobre las excepciones a las políticas, regulaciones y normas;
- Administra y provee asesoramiento sobre el salario y beneficios relacionados a viajes y otras prestaciones;
- Determina y recomienda los beneficios y prestaciones para el personal con base en la situación contractual;
- Revisa las políticas/procedimientos y recomienda cambios según sea necesaria;
- Examina y recomienda el nivel de remuneración de los consultores.

Desarrollo del personal y apoyo al desarrollo profesional

- Identifica y analiza las necesidades de desarrollo y apoyo a la carrera del personal y diseña programas para satisfacer esas necesidades.
- Prepara informes de seguimiento sobre el desarrollo del personal y los programas de apoyo profesional;
- Diseña y gestiona esquemas de asistencia sabático/externa;

- Provee asesoramiento sobre movilidad y desarrollo profesional para el personal, especialmente a los jóvenes profesionales y el personal de servicios generales y categorías relacionadas;
- Diseña, planea, monitorea y presenta un programa de inducción y orientación para los nuevos miembros del personal;
- Provee asesoría sobre de gestión del desempeño del personal y la Gerencia. Apoya a los supervisores y al personal con el uso del sistema para la evaluación del desempeño (PAS – por sus siglas en Ingles).

Otras responsabilidades:

- Asesora y aconseja al personal con relación a sus derechos, responsabilidades, código de conducta y dificultades asociadas con el trabajo y las prestaciones;
- Proporciona orientación a los Jefes de Programas sobre la aplicación de las políticas de clasificación y procedimientos haciendo una revisión de toda la oficina en conjunto.

COMPETENCIAS

PROFESIONALISMO: El conocimiento de las políticas de recursos humanos, prácticas, procedimientos y la habilidad de aplicarlos en el entorno de la organización. Habilidad para identificar problemas, formular opiniones, llegar a conclusiones y recomendaciones. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia; es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, cumple con los plazos y el logro de resultados; está motivada/o por interés profesional en vez de personal; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas difíciles o retos; se mantiene en calma en situaciones estresantes. Asume la responsabilidad de incorporar la perspectiva de género y asegurar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

PLANIFICACION Y ORGANIZACION: Desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica las actividades prioritarias y asignaciones; ajusta prioridades según sea necesario; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias en la planificación; monitorea y ajusta los planes y las acciones que sean necesarias; utiliza el tiempo de manera eficiente.

ASUMIR RESPONSABILIDAD: Se apropia de todas las responsabilidades y asume sus compromisos; genera resultados sobre los cuales tiene responsabilidad dentro de los estándares de tiempo, costo y calidad establecidas; opera en cumplimiento de los reglamentos y normas de la organización; apoya a subordinados, supervisa y asume la responsabilidad de los trabajos delegados; asume responsabilidad personal por sus propios errores y los de la unidad de trabajo, cuando aplica.

ORIENTACION AL CLIENTE: Considera a todos aquellos a los que brinda servicio "clientes" y trata de ver las cosas desde el punto de vista de ellos; establece y mantiene colaboración productiva con los clientes mediante la obtención de su confianza y respeto; identifica necesidades de los clientes y encuentra soluciones adecuadas; provee seguimiento del

desarrollo dentro y fuera del entorno del cliente para mantenerse informado y anticipar problemas; mantiene informado a sus clientes de los avances y los retrocesos en los proyectos; alcanza las metas para la entrega de productos o servicios a los clientes.

Educación:

Se requiere un grado universitario superior (maestría o equivalente) en gestión de los recursos humanos, administración, administración pública, ciencias sociales, educación o áreas relacionada. Un título profesional universitario de primer nivel en combinación con otros dos años de experiencia laboral relacionada puede aceptarse en lugar del título universitario superior (siete años en total).

Experiencia laboral:

Se requiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia responsable progresiva en la gestión de recursos humanos, administración o áreas relacionadas. Experiencia utilizando sistemas de gestión de recursos humanos, como Inspira, Umoja, SFS, ERP o software SAP es altamente deseable. Experiencia en el sistema de las Naciones Unidas es una ventaja.

Idiomas

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada, la fluidez en Inglés y Español (oral y escrito) es requerido. El conocimiento de otra lengua oficial de la ONU es una ventaja.

Evaluación

La evaluación de los candidatos calificados incluye una prueba técnica seguida de una entrevista basada en las competencias descritas anteriormente.

Consideraciones de las Naciones Unidas

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Carta, así como los requisitos de la posición. Las Naciones Unidas se ha comprometido con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad de todo su recurso humano, incluyendo pero no limitando el respeto de los derechos humanos y el derecho humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de cribado en contra de estas normas, incluyendo pero no limitando, si han cometido, o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del derecho internacional de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario criminales.

La Organización de las Naciones Unidas no establecerá restricciones sobre la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad y en condiciones de igualdad en sus órganos principales y subsidiarios. (Carta de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un ambiente libre de humos.

Las aplicaciones se pre-seleccionados por el sistema según los requisitos publicados de la apertura de trabajo sobre la base de la información proporcionada en la solicitud. En relación con los requisitos de la oferta de trabajo, los solicitantes deben proporcionar información completa y exacta sobre sus calificaciones, incluyendo su educación,

experiencia laboral y habilidades lingüísticas. Cada solicitante debe tener en cuenta que la presentación de las solicitudes incompletas o inexactas, pueden hacer al solicitante no elegible para ser considerado para la apertura de trabajo. La detección y evaluación de las solicitudes iniciales se llevarán a cabo sobre la base de la información presentada. Las aplicaciones no pueden ser modificadas después de la presentación. Los candidatos considerados para la selección estarán sujetos a un proceso de comprobación de referencias para verificar la veracidad de la información proporcionada en la solicitud.