

---

## MISIÓN EN COLOMBIA APERTURA DE CARGO

### Interno / Externo

---

<b>Título del trabajo y nivel:</b>	<b>ASISTENTE DE SEGURIDAD, PASS Y ID, GS-3 (x2)</b>
<b>Departamento/Oficina:</b>	<b>MISIÓN DE LA ONU EN COLOMBIA/SECCIÓN UNIFICADA DE SEGURIDAD</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>BOGOTA, COLOMBIA</b>
<b>Periodo de Publicación:</b>	<b>8 Junio 2017 – 22 junio 2017</b>
<b>Número de Apertura:</b>	<b>MC-NJO-2017- 020</b>

---

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

---

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a presentarse para la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben presentar su aplicación (Hoja de vida (Histórico del perfil personal) - P11 y / o HV) y copias de sus certificados de estudios a la unidad de contratación a través de correo electrónico: [MCrecruitment@un.org](mailto:MCrecruitment@un.org).

Por favor, incluya también el número de la posición vacante (Número de Apertura) en su aplicación de correo electrónico. Acuse de recibo será enviado únicamente a los candidatos preseleccionados.

La contratación para esta posición está sujeta a financiación y aprobación del Mandato de la Misión.

#### **Marco Organizacional y presentación de informes:**

El cargo se encuentra en la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, con sede en Bogotá. El Asistente de Seguridad, Pass y ID reportara al Jefe Asesor de Seguridad Adjunto (DCSO).

#### **Responsabilidades**

Dentro de los límites de la autoridad delegada, el asistente de seguridad para la unidad de Pass y ID:

#### **Resumen de funciones clave:**

- Tratamiento de las tarjetas de identidad de las Naciones Unidas para la misión en Colombia.
- Mantenga los equipos / máquinas de la tarjeta de identificación de la ONU.

- Administrar y mantener el inventario de papelería de tarjetas de identificación.
- Realizar tareas adicionales según lo asignado por el Jefe Asesor de Seguridad/Jefe Asesor de Seguridad Adjunto.
- Procesamiento de tarjetas de identidad de la Misión de Naciones Unidas en Colombia y a requerimiento, pases para agencias, fondos y programas de las Naciones Unidas.
- Procesamiento de tarjetas de acceso / pases para el personal de servicio contractual.
- Examinar y verificar todos los documentos de apoyo para las solicitudes de tarjetas de identidad / acceso de acuerdo con el Procedimiento Operativo Estándar (SOP) existente y en coordinación con las secciones de Recursos Humanos.
- Diseñar varios tipos de tarjetas de identidad / pases de acceso en coordinación con la Unidad de TI.
- Mantener una base de datos electrónica precisa y completa relativa a las tarjetas de identidad / pases de personal bajo el Sistema de Gestión de Seguridad de la ONU.
- Administrar el sistema de respaldo para la base de datos de la tarjeta de identificación.
- Actualizar los registros individuales para reflejar los cambios en la información relacionada con el programa de identidad y mantener un sistema de archivo electrónico y de copia impresa fácil de usar.
- Generar informes periódicos relacionados con el programa de identidad según lo solicitado por la gerencia.
- Mantener un estricto control del vencimiento de las tarjetas de identificación, a los efectos de su renovación o destrucción por finalización de contrato.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con la base de datos del programa de identidad.
- Gestión del inventario y mantenimiento del equipo del Programa ID.
- Asegurarse de que las máquinas y el equipo de la tarjeta de identificación estén debidamente mantenidos y en condiciones funcionales en todo momento.
- Programar el mantenimiento periódico del equipo e impresoras.
- Llevar a cabo un inventario periódico de las existencias de tarjetas de identificación en blanco, cintas para las impresoras, papelería y otros consumibles.
- Proporcionar requisitos presupuestarios anuales para el equipo de ID, papelería y otras necesidades de consumo.
- Tareas adicionales asignadas por el Jefe Asesor de Seguridad/Jefe Asesor de Seguridad Adjunto.
- Capacitar al personal de seguridad adicional en el programa de identidad.

- Realizar cualquier tarea adicional asignada por el Jefe de Asesor de Seguridad/Jefe Asesor de Seguridad Adjunto.

### **Otras habilidades y requisitos:**

- Buen comunicador
- Competencias informáticas sólidas con todas las aplicaciones de MS Office (MS Word, Excel, Access y Power Point, etc.).
- Buenas habilidades de fotografía y cámara para tomar fotografías con fines de tarjeta de identidad.

### **Competencias:**

#### **Profesionalismo**

- Excelente conocimiento en gestión de seguridad, combinado con sólidos conocimientos de las especializaciones de seguridad militares y policiales.
- Conocimiento, comprensión y habilidad para abordar retos de seguridad en un ambiente de posconflicto.
- Demostrar orgullo sobre el trabajo realizado y los logros alcanzados.
- Demostrar competencia profesional y dominio de la materia.
- Ser consciente y eficiente en el cumplimiento de compromisos, vigilando las fechas de entrega y alcanzando los resultados esperados.
- Estar motivado por razones profesionales en vez de asuntos personales.
- Mostrar persistencia cuando se enfrenten dificultades, problemas o retos.
- Mantener la calma en situaciones de estrés.
- Siempre actuar con ética e integridad.

#### **Comunicación**

- Excelentes habilidades de redacción.
- Destreza para comunicarse recursivamente de forma oral y escrita.
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva en situaciones de seguridad complejas con usuarios y supervisores.
- Presentar resultados claros sobre las investigaciones y formular advertencias de seguridad.
- Hablar y escribir clara y efectivamente.
- Escuchar a los otros e interpretar de manera correcta sus mensajes y contestar de manera apropiada.
- Hacer preguntas para clarificar y demostrar interés en tener una comunicación de doble vía.
- Adaptar el lenguaje, tono, estilo y formato con base en cada una de las distintas audiencias.

- Demostrar disposición para la divulgación de información y para mantener a las personas informadas.

### **Planeación & Organización**

- Desarrollar metas claras que sean consistentes con las estrategias definidas.
- Identificar actividades y tareas prioritarias, ajustar las prioridades cuando se requiera.
- Asignar una cantidad de tiempo y de recursos adecuados para completar el trabajo asignado.
- Prevenir riesgos y planificar contingencias.
- Monitorear y ajustar planes y acciones cuando sea necesario.
- Uso eficiente del tiempo.
- Demostrar voluntad para aprender y enseñar nuevas tecnologías a otros.

### **Conciencia sobre la tecnología**

- Mantenerse informado sobre la tecnología disponible.
- Entender la aplicabilidad y limitaciones de la tecnología en los lugares donde se trabaja y de manera activa buscar aplicarla a ciertas actividades apropiadas para la navegación de un Sistema de Gestión de Aprendizaje (SGA), en miras a realizar reportes sobre los programas de entrenamiento por parte de UNSMIN.
- Demostrar voluntad para aprender y enseñar nuevas tecnologías a otros.

### **Requisitos:**

#### **Educación**

- Un diploma de escuela secundaria o equivalente en combinación con dos años adicionales de experiencia de calificación en el campo de la formación y el desarrollo dentro de una organización militar, de policía o de seguridad.

#### **Experiencia laboral**

- Se requieren al menos dos años de experiencia en funciones de apoyo administrativo y de oficina, de los cuales
- Mínimo dos años de experiencia en gestión de seguridad en ambientes militares, policiales o de seguridad; y
- Al menos un año de experiencia en misiones internacionales es deseable

#### **Idioma:**

El inglés y el francés son los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas. Para este puesto de trabajo, la fluidez en español (tanto oral como escrito) y el conocimiento práctico en inglés es requerido.

## **Consideraciones de las Naciones Unidas**

Se requerirá que los candidatos cumplan con los requisitos del Artículo 101, párrafo 3, de la Carta, así como los requisitos del cargo. Las Naciones Unidas Está comprometida con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad para todos sus recursos humanos, incluyendo pero no limitado al respeto por la los derechos humanos y el derecho humanitario. Los candidatos pueden estar sujetos contra estas normas, incluyendo pero no limitado a si tienen o no hayan cometido o hayan cometido infracciones penales y / o violaciones del derecho internacional de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario. Las Naciones Unidas no impondrán restricciones a la elegibilidad de los hombres y mujeres a participar en cualquier capacidad y condiciones de igualdad en su órganos principales y subsidiarios. (Carta de las Naciones Unidas - Capítulo 3, Artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un entorno no fumador.