
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GS-5
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA MISION
Ubicación:	Distintas oficinas regionales, COLOMBIA
Período del anuncio:	Una semana (19 Agosto – 26 Agosto)
Número de Vacante:	MC-NJO-2016-036 Distintas oficinas regionales (Medellin, Bucaramanga, Quibdo, Valledupar, Vilalvicencio, Guaviare, Florencia, Popayan)

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 al puesto anunciado. Todos los candidatos interesados deben enviar su solicitud (Perfil de Historia Personal P11, firmado y copias de sus certificados de estudios) a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: MCrecruitment@un.org

Nótese que solamente las solicitudes realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir el número de convocatoria del puesto en el título del correo electrónico. Se enviará acuso de recibo solo a los candidatos preseleccionados. Solamente se considerarán las aplicaciones de ciudadanos Colombianos.

Ámbito de la Organización y Línea de Mando

Este puesto se encuentra en la Oficina del Jefe de Apoyo a la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, distintas oficinas regionales. El asistente administrativo reporta a la oficina del Jefe de Gabinete.

Responsabilidades:

Dentro de los límites de la autoridad delegada, el/la Asistente Administrativo será responsable de las siguientes funciones:

Gestión de Recursos Humanos:

- Procesa y da seguimiento a las acciones relacionadas con la administración de las actividades de recursos humanos de la sección/unidad, por ejemplo la contratación de personal y consultores, colocación, promoción, traslado, evaluación del desempeño, revisiones de clasificación de puestos, separación de funcionarios, capacitaciones, etc. asegurando consistencia en la aplicación de las reglas y procedimientos de las Naciones Unidas.
- Brinda asesoramiento al personal en relación con sus beneficios, procedimientos administrativos, prácticas y procesos, condiciones de servicio, funciones y responsabilidades bajo las Reglas y Regulaciones del Personal.
- Es responsable de anuncios de vacantes y mantiene un registro del estatus.
- Asesora en temas de visado. Informa y aconseja sobre procesos de clasificación.
- Monitorea la plantilla y prepara información estadística pertinente.

Presupuesto y Finanzas:

- Asiste en la preparación y revisión de las propuestas y requerimientos de recursos humanos y financieros.
- Monitorea los gastos en comparación con el presupuesto aprobado: prepara los ajustes según sean necesarios.
- Asiste al supervisor en la elaboración y entrega de presupuestos, cuando es necesario, tomando en cuenta las necesidades de los recursos.
- Apoya en la preparación, presentación y ejecución del presupuesto, analizando las variantes entre el presupuesto y los gastos reales.
- Coordinan con otros funcionarios del área de Presupuesto y Finanzas en asuntos relacionados con la preparación de informes de presupuestos.

Administración General:

- Redacta correspondencia rutinaria para responder consultas en relación con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos.
- Coordina extensamente con las distintas unidades/secciones y se relaciona frecuentemente con miembros de la misión.
- Ejecuta otras tareas administrativas según sea necesario (por ejemplo, organización de viajes; monitorea cuentas y pagos a proveedores y contratistas individuales de servicios; planifica espacio físico, identifica los requerimientos de equipo tecnológico y su mantenimiento, programas y sistemas. Organiza y coordina seminarios, conferencias y traducciones)

Competencias:

PROFESIONALISMO: Conocimiento de distintas funciones, por ejemplo presupuestos, recursos humanos, bases de datos, etc. integridad y fiabilidad en el desempeño; excelente capacidad de análisis, con la habilidad de identificar asuntos relevantes que afectan el país o la región; demuestra competencia profesional y dominio del tema en cuestión. 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.

COMUNICACIÓN: Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a los demás; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad para compartir información y mantener al personal informado.

TRABAJO DE EQUIPO : Trabaja en colaboración con sus colegas para lograr los objetivos de la organización; pide consejo y valora las ideas y experiencia de los demás; está dispuesto a aprender de los demás; considera la agenda del equipo antes de agenda personal; actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando las decisiones pueden no reflejar completamente su posición; comparte el crédito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.

Educación: Se requiere ser graduado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia laboral: Un mínimo de cinco (5) años de responsabilidad progresiva en el campo de servicios administrativos, finanzas, contabilidad, auditoría, recursos humanos o áreas relacionadas. Conocimientos sólidos de computación incluyendo procesadores de texto y hojas de cálculo. Es deseable conocimiento específico o experiencia previa en el campo administrativo/ capacidad de apoyo en la zona de una de las oficinas regionales.

Idiomas

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada se requiere fluidez en español (oral y escrito). Es deseable conocimiento práctico de inglés.

Consideraciones de las Naciones Unidas

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos del puesto. La Organización de las Naciones Unidas está comprometida con los más altos estándares de eficiencia,

competencia e integridad de sus recursos humanos, incluyendo el respeto a los derechos humanos y al derecho humanitario internacional. Los candidatos pueden ser objeto de examen para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones contra los derechos humanos y/o el derecho humanitario internacional.

La Organización no establecerá restricciones en cuanto a la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en condiciones de igualdad y en cualquier carácter en las funciones de sus órganos principales y subsidiarios. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un espacio sin humo.