

---

# MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto y Nivel:</b>        | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO GS-6</b>  |
| <b>Duración:</b>                         | <b>UN AÑO</b>   |
| <b>Departamento /Oficina:</b>            | <b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/<br/>JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA MISION</b> |
| <b>Ubicación:</b>                        | <b>BOGOTA, COLOMBIA</b>   |
| <b>Período del anuncio:</b>              | <b>22 – 29 Julio, 2016</b>  |
| <b>Número de posiciones Disponibles:</b> | <b>Una (1)</b>  |
| <b>Número de Vacante:</b>                | <b>MC-NJO-2016-031</b>  |

---

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 a la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben someter su aplicación (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](mailto:MCrecruitment@un.org)

Nótese que solamente las aplicaciones realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir también el número de convocatoria de la posición en el asunto del correo electrónico. Acuso de recibo será enviado solamente a los candidatos preseleccionados. Solamente las aplicaciones de ciudadanos Colombianos serán consideradas.

## **Entorno de la Organización y Línea de Mando**

Esta posición se encuentra en la Oficina del Jefe de Apoyo a la Misión, de la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, ubicada en Bogotá.

## **Responsabilidades:**

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

## **Gestión de Recursos Humanos:**

- Inicia, revisa, procesa y da seguimiento a las acciones relacionadas con las administraciones de las actividades de recursos humanos de la sección/unidad, por ejemplo la contratación de personal y consultores, ubicación, promoción, reubicación, 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.
- Responde a las inquietudes del personal, y provee información y asesoría relacionada con sus beneficios, procedimientos administrativos, prácticas y procesos, condiciones de servicio, funciones y responsabilidades bajo las Reglas y Regulaciones del Personal.
- Monitorea el mantenimiento de los archivos de anuncios de vacantes y mantiene un registro del estatus de las publicaciones de vacantes.
- Monitorea la tabla de personal y prepara información estadística relevante.

## **Presupuesto y Finanzas:**

- Asiste en la preparación y revisión de las propuestas y requerimientos de recursos humanos y financieros.
- Monitorea los gastos y compara con el presupuesto aprobado: para para los ajustes según sean necesarios.
- Asiste al supervisor cuando sea necesario en la elaboración y entrega de presupuesto tomando en cuenta las necesidades de 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 reportes de presupuestos.

## **Administración General:**

- Redacta correspondencia rutinaria para responder a las inquietudes que puedan existir en relación a asuntos administrativos, financieros, y de recursos humanos.
- Coordina extensamente con las unidades/secciones y se relaciona frecuentemente con miembros de la misión.
- Ejecuta otras tareas administrativas según sea necesario (e.j. programa operacional 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)

- Existe la posibilidad de que este a cargo de guiar, capacitar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

### **Administración de Contratos:**

- Apoya con el proceso diario de contratos entre la sección / unidad y contratistas externos de servicios subcontratados.
- Lleva a cabo una revisión de facturas comparándolas con los servicios contratados.
- Realiza otras tareas según se requiera.

### **Competencias:**

**PROFESIONALISMO:** Conocimiento del trabajo de las Naciones Unidas, y de las funciones, prioridades y políticas de las operaciones de paz y sus actividades de ambos la sede y el campo, 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 otros; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en tener una conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad en compartir información y mantener al personal informado.

**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.

**Educación:** Se requiere ser graduado de Bachillerato o su equivalente. Capacitación técnica en Finanzas, Presupuesto, Gestión de Recursos Humanos o Administración es altamente deseable.

**Experiencia laboral:** Un mínimo de 7 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 palabras y hojas de cálculo. Conocimiento específico de las herramientas electrónicas

administrativas de Las Naciones Unidas, tales como UMOJA o ERP es deseable. Debe estar familiarizado con las provisiones de las Reglas, Regulaciones, Manuales y Políticas. Experiencia trabajando en una Misión o en Agencias del Sistema de las Naciones Unidas en esta posición es deseable.

### **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 otro idioma 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 Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos de la posición. La Organización de 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 a Los Derechos Humanos y al Derecho Humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de un proceso de filtrado para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones de derecho internacional de derechos o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del Derecho Humanitario Internacional y/o de las Leyes Internacionales de Derechos Humanos.

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. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un ambiente libre de humo.