

---

# MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

<b>Nombre del Puesto y Nivel:</b>	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO (APOYO REGIONAL) NO-C</b>
<b>Departamento /Oficina:</b>	<b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ OFICINA DEL JEFE DE ADMINSITRACION</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>QUIBDO, COLOMBIA</b>
<b>Periodo del anuncio:</b>	<b>16 - 25 Junio 2016</b>
<b>Numero de Convocatoria:</b>	<b>MC-NJO-2016-017 ( nueva publicación de la previa vacante MC-NJO-2016-001)</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 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](mailto: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 solicitaran 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 Oficina del Jefe de Administración. El Oficial Administrativo (Apoyo Regional) reportara al Jefe de Administración a través del Coordinador de la Oficina Regional quien actúa como segundo supervisor.

## **Responsabilidades:**

El Oficial Regional Administrativo reporta al Jefe de Administración, y será responsable de las siguientes funciones:

### **General**

- Asiste y apoya al Coordinador Regional en la planificación, organización, implementación, gestión y supervisión de actividades que pertenecen a recursos humanos, administración financiera, gestión de contratos, apoyo logístico y de servicios a la Oficina Regional Asignada y áreas relevantes a la Oficina Regional.
- Planifica, proyecta y gestiona el apoyo administrativo y logístico al personal y los observadores de Naciones Unidas, mediante la capacidad integrada de los Observadores y las contrapartes de la Misión. Sirve de guía para el personal de la Oficina Regional en asuntos de servicios realizados por los funcionarios y las buenas prácticas para para la administración eficaz de los recursos y la gestión ambiental.
- Desarrolla, prepara, coordina y monitorea los planes de trabajo y los programas para las actividades de apoyo de la oficina regional, asegurándose de manejar los recursos humanos, financieros, contractuales y logísticos necesarios para que se lleven a cabo.
- Ejerce control administrativo y presupuestario, gestiona servicios, y propiedades asignadas a las oficinas, incluyendo la flota de vehículos, el combustible, el equipo de comunicaciones y tecnologías de la información y bodegas.
- Reporta en todos los asuntos administrativos, logísticos y financieros.
- Redacta instrucciones, reportes y correspondencia para el Coordinador Regional, según lo requiera, que se adhieran a las Reglas y Regulaciones a las Naciones Unidas.
- Redacta respuestas a la correspondencia requerida por parte del Coordinador Regional, en cuanto a documentos administrativos y de políticas de la Organización.
- Lidera el desarrollo y la implementación de proyectos especiales y actividades de bienestar y recreación.
- Evalúa el apoyo proporcionado por la División de Administración a los diferentes clientes.
- Sirve de enlace con los Observadores de alto rango, el personal del Departamento de Seguridad en la Región y las Secciones de la División de Administración, para asuntos administrativos y cualquier otra actividad, según sea necesario.
  
- Sirve de enlace con las autoridades locales, los actores de la Misión, y las Agencias y Programas de las Naciones Unidas en nombre del Coordinador de la Oficina Regional.

- Interactúa con los proveedores de servicios comerciales, el Gobierno y otras contrapartes involucradas en la prestación de servicios, compartidos o no, y la gestión de contratos de los servicios.
- Coordina con otras oficinas regionales de la Misión para la planificación y predicción de los requerimientos de recursos humanos, financieros y logísticos.
- Revisa, según sea necesario, y responde a todas las observaciones o preguntas realizadas por los auditores, consultando al Coordinador Regional.
- Monitorea la implementación de las recomendaciones de la Comisión de Investigación, BOI (por sus siglas en inglés).
- Realiza otras tareas según le sean asignadas.

## Competencias

**PROFESIONALISMO:** Conocimiento de las políticas y procedimientos administrativos, de presupuesto, financieros y de recursos humanos. Habilidad para aplicar las reglas y regulaciones de las Naciones Unidas en diferentes situaciones laborales. Habilidades conceptuales, analíticas y de evaluación para llevar a cabo investigaciones independientes y análisis. Capacidad para identificar asuntos que requieran atención, formular opiniones y hacer conclusiones y recomendaciones. Demuestra sentirse orgulloso de su trabajo y de sus logros, demuestra competencia profesional y dominio de la materia en cuestión; Consciente y eficiente en cumplir compromisos, observa plazos y alcanza resultados; demuestra motivación por intereses profesionales más que personales; demuestra persistencia cuando encara problemas difíciles o retos; mantiene la calma en situaciones de estrés. Demuestra compromiso con la implementación de la meta de equidad de género, asegurándose de la participación equitativa y completa involucración de las mujeres y hombres en todos los aspectos del 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.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabaja en colaboración con los colegas para alcanzar metas organizacionales; solicita opiniones y valora las ideas y experiencia de otros; está dispuesto a aprender de otros; da prioridad a los intereses del equipo antes que a los personales; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, aunque esas decisiones no reflejen por completo su propia postura; comparte el crédito por los logros del grupo y así mismo acepta la responsabilidad por las deficiencias que pudieran existir.

**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 de un Post-Grado (Maestría o equivalente) en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o en cualquier área relacionada con el Derecho. Un diploma universitario a nivel de Pregrado combinado con dos (2) años adicionales de experiencia pertinente puede ser aceptado en lugar del Post-Grado.

**Experiencia laboral:**

Se requiere un mínimo de cinco años de experiencia progresiva en cargos de responsabilidad en administración, finanzas, contabilidad, administración de recursos humanos y áreas relacionadas.

**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.