

---

# MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

|                                   |                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto y Nivel:</b> | <b>OFICIAL DE ENLACE, NO-B</b>                                                |
| <b>Duración:</b>                  | <b>UN AÑO</b>                                                                 |
| <b>Departamento /Oficina:</b>     | <b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/OFICINA DEL JEFE DE GABINETE</b> |
| <b>Ubicación:</b>                 | <b>VALLEDUPAR, COLOMBIA</b>                                                   |
| <b>Periodo del anuncio:</b>       | <b>23 – 29 June 2016</b>                                                      |
| <b>Numero de Convocatoria:</b>    | <b>MC-NJO-2016-029</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 solicitarán únicamente a aquellos candidatos que hayan pasado el proceso de entrevista y evaluación exitosamente.

## **Estructura organizacional y línea de reporte:**

Estos puestos se encuentran en la Misión de las Naciones Unidas para Colombia. El Oficial de Enlace Asociado, reporta al Jefe de Oficina a través del Jefe de Enlace.

## **Responsabilidades:**

Dentro de los límites de la autoridad delegada, el Oficial de Enlace Asociado será responsable de las siguientes funciones: *(Estas funciones son genéricas, y pueden no ser desempeñadas por todos los Oficiales de Enlace Asociados)*

- Analiza y presenta información recopilada de diversas fuentes sobre temas asignados.
- Contribuye a la preparación de varios documentos escritos, p.e. documentos de contextos
- Desarrolla y mantiene bases de información de referencia sobre temas específicos y/o relacionados a políticas.
- Apoya con la organización de reuniones, seminarios, conferencias, talleres, etc. con otras agencias y contrapartes para facilitar el intercambio de experticia y perspectivas sobre temas pertinentes al mandato de la Misión; reporta sobre estos eventos.
- Se mantiene al tanto de la situación actual en cuanto a política, procesos, y cuestiones de género.
- Sirve como enlace con contrapartes a nivel nacional.
- Analiza de forma profunda la situación política, social y económica.
- Desarrolla relaciones con ONGs, instituciones del gobierno, el sector privado y otras partes interesadas que se consideran relevantes.
- Apoya y mantiene comunicación puntual y efectiva con sus contrapartes.
- Realiza otras funciones según sea necesario.

### **Competencias:**

**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 la prioridad en las actividades y las tareas asignadas; 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:**

Título universitario superior (Maestría o equivalente) en ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, estudios internacionales, economía, ingeniería, u otra disciplina relacionada es requerido. Un diploma universitario de primer grado combinado con experiencia pertinente puede ser aceptado en lugar de un título universitario superior.

**Experiencia laboral:**

Un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en organizaciones internacionales, ONGs, Sociedad Civil en contextos de crisis o post- conflicto.

**Idiomas:**

Inglés y francés son los idiomas de trabajo de las Naciones Unidas. Para el puesto publicado se requiere hablar español fluido (oral y escrito). Conocimiento del inglés a nivel profesional es deseable.