
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	ASISTENTE ESPECIAL PARA EL JEFE DE GABINETE NO-C
Duración:	UN AÑO
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/OFICINA DEL JEFE DE GABINETE
Ubicación:	BOGOTA, COLOMBIA
Periodo del anuncio:	20 de Mayo al 03 Junio 2016
Job Opening Number:	MC-NJO-2016-007

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

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 Gabinete. El/la Asistente Especial reportará al Jefe de Gabinete

Responsabilidades:

Bajo la dirección del Jefe de Gabinete y dentro de los límites de la autoridad delegada, el/la Asistente Especial será responsable de las siguientes funciones:

- Participar de lleno en actividades relacionadas con el trabajo de la Oficina o la misión, por ejemplo temas relacionados con el mantenimiento de la paz, desarmamiento, desmovilización y reintegración, prevención y resolución de conflictos, rehabilitación, post-conflicto, administración del proceso electoral, fortalecimiento político e institucional, apoyo al trabajo de la sociedad civil; etc., promueve un enfoque integrado que incluye una dimensión basada en derechos, sensibilidad para la prevención de conflicto, y perspectiva de género en las actividades operacionales, de planificación y política de la Unidad.
- Prepara las notas informativas y los puntos de discusión para el Jefe de Gabinete. Según se requiera, brinda guía y asesoría sobre temas asignados al Jefe de Gabinete, así como a otras determinadas oficinas intergubernamentales, en relación a áreas de trabajo, y estados de negociaciones, y el enfoque a varios asuntos incluyendo la interpretación de las reglas de procedimiento. Prepara respuestas a comentarios, declaraciones y preguntas de otros y maneja operaciones que involucran diferentes componentes de naturaleza limitada, tales como las operaciones civiles, militares o humanitarias. Desarrolla y mantiene relaciones con las autoridades del gobierno, contrapartes de la misión y les asesora en asuntos y políticas de mutuo interés.
- Participa como miembro de un equipo que trata con una variedad de temas políticos en una región, país o situación de conflicto. Asiste a reuniones para identificar el ámbito del proyecto, considera metodologías, y participa en el desarrollo de guías, términos de referencia y planes operacionales con tiempos determinados para nuevas tareas. Asiste en la planificación, coordinación y apoyo de programas, proyectos y actividades que requieren la participación e involucramiento de la misión. Representa al equipo en mesas redondas, seminarios y conferencias.
- Apoya a su supervisor en la formulación del programa de trabajo, presupuesto y planes a término medio, a través de la participación en reuniones, recolectando o investigando asuntos relacionados con la misión.

Asociaciones, Planificación y Programación:

- Desarrolla y mantiene asociaciones estratégicas con las autoridades, los componentes de la misión, miembros del Equipo de País de las Naciones Unidas UNCT (por sus siglas en inglés), donantes bilaterales y multilaterales, instituciones internacionales financieras, el sector privado, la sociedad civil y otros participantes;
- Provee apoyo sustantivo y práctico a los Comités de Dirección y grupos de trabajo, así como a las actividades, reuniones y eventos relacionados;
- Provee recomendaciones y apoyo a la misión en su relacionamiento con el Equipo de País de las Naciones Unidas y las contrapartes nacionales para asistir con la articulación, incluyendo al nivel regional.

Análisis, Asesoría y Reporte

- Identifica y analiza asuntos potenciales para un análisis en común de las Naciones Unidas, enfoque a través de acciones sobre las políticas, el enfoque y/o la programación;
- Prepara documentos de síntesis y análisis, incluyendo los reportes situacionales, notas de antecedentes, documentos varios con propuestas diferentes, cables codificados y aportes para reportes al Secretario-General.

Gestión de la Información y Comunicación

- Facilita el flujo de información entre los participantes, la Misión de las Naciones Unidas y el Equipo del País de las Naciones Unidas, UNCT.
- Facilita el flujo de información relevante entre miembros de la misión, contrapartes nacionales, donantes y miembros de la comunidad internacional.
- Realiza otras tareas según sea requerido.

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.

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, derecho, desarmamiento, seguridad, gestión de desarrollo, resolución de conflictos o campos relacionados.

Un diploma universitario a nivel de pregrado, combinado con 2 años adicionales de experiencia relevante puede ser aceptado como grado universitario avanzado.

Experiencia laboral:

Un mínimo de 5 años de responsabilidad progresiva en ciencia política, relaciones internacionales, derecho, desarmamiento, seguridad, gestión de desarrollo, resolución de conflictos o en campos relacionados. Contar con formación profesional en planificación, monitoreo y evaluación, facilitación y/o coordinación es una ventaja.

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.

