
Convenio colectivo sobre las nuevas descripciones genéricas de puestos para las categorías de servicios orgánicos nacionales y de servicios generales en lugares de destino fuera de la sede ¹ y su atribución

Concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato del Personal de la OIT

Preámbulo

La fuerza de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) depende de que cuente con personal competente y comprometido capaz de ejecutar el mandato de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y de responder eficazmente a las necesidades de los mandantes.

La Oficina valora a su personal y otorga la máxima prioridad a los principios de justicia y equidad, coherencia, eficiencia, objetividad y transparencia. Por ello, la Oficina se compromete a velar por que cada funcionario disponga de una descripción de puesto actualizada, pertinente y apropiada a su grado, basada en el principio de igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor y en las normas de clasificación de puestos de trabajo del sistema común de las Naciones Unidas, establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).

A fin de reconocer el trabajo de apoyo que se requiere para la ejecución del mandato de la OIT, se ha aprobado un nuevo marco de descripciones de puestos que comprende familias de puestos de trabajo y descripciones genéricas para los puestos de las categorías de los servicios orgánicos nacionales y de servicios generales financiados con cargo al presupuesto ordinario en lugares de destino fuera de la sede. Este marco proporcionará las herramientas y los procedimientos necesarios para optimizar la dotación de personal de la Oficina y ampliar a la vez las posibilidades de carrera. Independientemente de la fuente de financiación de los puestos, la Oficina se compromete a velar por que la clasificación de todos los puestos sea coherente y consistente en toda la Organización y sea apropiada al nivel de las funciones asignadas.

El presente convenio describe las nuevas descripciones genéricas de puestos y el procedimiento para aplicarlas en las categorías de servicios orgánicos nacionales y de servicios generales en todos los lugares de destino fuera de la sede de la OIT.

La Oficina y el Sindicato del Personal de la OIT (las partes) acuerdan lo siguiente:

¹ A los efectos del presente convenio colectivo, la expresión lugares de destino fuera de la sede se refiere a todos los lugares de destino fuera de Ginebra.

Artículo 1

Definiciones

Descripción genérica de puesto

Enunciado general en el que se describen las funciones y responsabilidades fundamentales y los requisitos mínimos en materia de formación, experiencia, conocimientos de idiomas y de competencias que se exigen para cada grado en una familia de puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 2.6 del Estatuto del Personal. El grado asociado a cada descripción genérica de puesto se basa en el sistema común de clasificación de puestos de trabajo de la CAPI.

Familia de puestos de trabajo

Conjunto de puestos conexos que abarcan un ámbito de trabajo común cuyo nivel de responsabilidad y complejidad aumenta con el grado.

Título genérico de puesto

Título que describe el objeto principal del puesto.

Marco orgánico

Unidad de trabajo de la que forma parte el puesto de trabajo con breve título descriptivo de la función de la unidad.

Objetivo principal

Enunciado en el que se resumen las funciones principales asociadas al puesto, y se indica de qué puesto jerárquico depende el titular y el nivel de supervisión que éste recibe. Si el puesto de trabajo comprende responsabilidades de supervisión de personal, también deberá mencionarse.

Relaciones de trabajo

Los principales contactos internos y externos y la naturaleza de estos contactos.

Tareas y responsabilidades fundamentales

Tareas principales y continuadas que se asignan habitualmente a un puesto de una familia específica de puestos de trabajo y a un grado específico. Todas las descripciones de puestos contienen la frase «desempeñar otras tareas afines que se le asignen» para poder incluir otras labores específicas relacionadas con el trabajo que no alteran el objetivo principal del puesto.

Requisitos mínimos

Requisitos mínimos en materia de formación, experiencia, conocimientos de idiomas y competencias (técnicas y personales) que se exigen para el puesto.

Experiencia equivalente

Sustitución del requisito de una formación universitaria por una experiencia laboral afín. El anexo 1 incluye más detalles al respecto.

Funcionarios en activo

A los efectos del presente convenio, los «funcionarios en activo» son los funcionarios de las categorías de servicios orgánicos nacionales y de servicios generales que ocupan puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario en lugares de destino fuera de la sede, y que tenían un contrato de duración determinada o un contrato sin límite de tiempo al [fecha] xx de xxx de xxx.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

Las descripciones genéricas de puestos contempladas en el presente convenio se aplicarán a puestos de los servicios orgánicos nacionales y de los servicios generales financiados con cargo al presupuesto ordinario en lugares de destino fuera de la sede.

Artículo 3

Familias de puestos de trabajo

Las descripciones genéricas de puestos de trabajo de las oficinas exteriores contempladas en el presente convenio están agrupadas en ocho familias de puestos de trabajo como sigue: 1) comunicación y gestión de la información ²; 2) choferes; 3) finanzas; 4) administración general y de apoyo de oficina/administración y operaciones ³; 5) recursos humanos; 6) tecnologías de la información; 7) mensajeros/as; y 8) programas. Las descripciones genéricas de puestos se pueden consultar en el anexo 3.

Artículo 4

Grados

El cuadro que figura a continuación indica los grados en que pueden clasificarse los puestos de trabajo en cada familia de puestos.

Familia de puestos de trabajo	Grado
Auxiliares de comunicación y gestión de la información	G.5-G.7
Funcionarios/as de comunicación y gestión de la información	NOA-NOC
Choferes	G.2-G.3
Auxiliares de finanzas	G.5-G.7
Funcionarios/as de finanzas	NOA
Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina	G.3-G.7
Funcionarios/as de administración y operaciones	NOA-NOC
Auxiliares de recursos humanos	G.5-G.7
Funcionarios/as de recursos humanos	NOA-NOB

² Incluye las antiguas familias de puestos de trabajo siguientes: auxiliares de comunicación e información pública, auxiliares de biblioteca y documentación y funcionarios/as nacionales de biblioteca y gestión de la información.

³ Incluye las antiguas familias de puestos de trabajo siguientes: adjuntos administrativos/as, secretarios/as, auxiliares, recepcionistas/telefonistas y funcionarios/as de finanzas y administrativos.

Familia de puestos de trabajo	Grado
Auxiliares de tecnologías de la información	G.5-G.7
Funcionarios/as de tecnologías de la información	NOA
Mensajeros	G.2
Auxiliares de programas	G.5-G.7
Funcionarios/as de programas	NOA-NOC

Artículo 5

Secciones de las descripciones genéricas de puestos

Cada descripción de puesto comprende el título genérico del puesto, la familia de puestos a la que pertenece y el grado, así como las secciones siguientes: marco orgánico, objetivo principal, relaciones de trabajo, tareas y responsabilidades fundamentales, y los requisitos mínimos, que incluyen rúbricas sobre formación, experiencia, conocimientos de idiomas y competencias (técnicas y personales).

Artículo 6

Atribución de descripciones genéricas de puestos a funcionarios en activo

En el anexo 2 pueden consultarse los procedimientos detallados que se han de seguir para atribuir las nuevas descripciones genéricas de puestos a funcionarios en activo. Cuando, a raíz de la introducción de las nuevas descripciones genéricas de puestos de trabajo, el grado asociado a un puesto sea más alto que el grado en el que estaba clasificado el puesto que ocupaba el funcionario, al funcionario se le reconocerá el grado más alto desde la fecha en que se le atribuye la nueva descripción genérica.

Cuando, a raíz de la introducción de las nuevas descripciones genéricas de puestos de trabajo, el grado asociado a un puesto sea más bajo que el grado en el que estaba clasificado el puesto que ocupaba el funcionario, el funcionario mantendrá el grado sin perjuicio.

Artículo 7

Disposiciones generales

El presente convenio colectivo entrará en vigor en la fecha en que lo firmen ambas partes y se aplicará mediante un IGDS.

De ser necesario introducir cambios en el contenido de una descripción genérica de puesto, por ejemplo en relación con un cambio estructural, un nuevo sistema o la modificación de un procedimiento, las partes celebrarán las debidas consultas y se actualizarán las descripciones genéricas correspondientes.

Los términos y disposiciones del presente convenio sólo podrán suspenderse, modificarse, anularse o enmendarse por medio de un acuerdo escrito firmado por las partes. Cualquiera de las partes podrá dar por concluido el presente convenio notificándolo por escrito a la otra parte con seis meses de antelación. Las partes celebrarán por lo menos una consulta antes de que una de ellas envíe la notificación oficial por escrito a la otra.

De surgir divergencias de opinión acerca de la interpretación o de la aplicación del presente convenio colectivo, la cuestión se someterá a un grupo de examen con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado por las partes el 27 de marzo de 2000.

Ginebra, el 25 julio de 2019

Firmado:

Oficina Internacional del Trabajo

Firmado:

Sindicato del Personal de la OIT

Anexo 1

Requisitos educativos y equivalencias para puestos de los servicios orgánicos nacionales

1. *Requisitos educativos*

Los requisitos educativos y el número mínimo de años de experiencia especificados en las nuevas descripciones genéricas de puestos de los grados G.5-G.7 y NOA-NOC de todas las familias de puestos de trabajo son los siguientes:

Grado	Requisito educativo mínimo	Número mínimo de años de experiencia laboral en el campo pertinente
NOA	Diploma universitario (diploma o grado equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo.	Dos años de experiencia laboral
NOB	Diploma universitario (diploma o grado equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo.	Tres años de experiencia laboral
NOC	Diploma universitario (diploma o grado equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo.	Cinco años de experiencia laboral
G.5	Estudios secundarios completos.	Cinco años de experiencia en un ámbito relacionado con el/la xxx
G.6	Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito relacionado con el/la xxxx.	Seis años de experiencia en un ámbito relacionado con el/la xxx
G.7	Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito relacionado con el/la xxxx.	Siete años de experiencia en un ámbito relacionado con el/la xxx

Únicamente se tomarán en consideración los diplomas de instituciones acreditadas en la [World Higher Education Database \(WHED\)](#) o la [UNESCO World List of Universities and other Institutions of Higher Education](#).

2. *Equivalencia en experiencia*

En el caso de los candidatos a un puesto de los servicios orgánicos nacionales y en el de los funcionarios que soliciten una reclasificación a la categoría de servicios orgánicos nacionales en virtud de la Circular núm. 6/639, y que no tengan un título universitario, se tomará en consideración la experiencia laboral equivalente.

Para calcular los años de experiencia equivalente a un diploma universitario, la OIT parte del principio de que el diploma universitario (diploma o grado equivalente) corresponde a una duración de los estudios superiores de tres años y de que **dos años de experiencia equivalen a un año de estudios**.

La equivalencia será de **seis años de experiencia laboral** en una actividad relacionada con la descripción del puesto/el aviso de vacante además del número mínimo de años que se indiquen en la descripción del puesto/el aviso de vacante (correspondiente a las tareas indicadas en la descripción de puesto).

En el caso de los candidatos a un puesto de los servicios orgánicos nacionales y en el de los funcionarios que soliciten una reclasificación a la categoría de servicios orgánicos nacionales en virtud de la Circular núm. 6/639, que no tengan un título universitario, pero

que posean un **diploma o certificado de educación postsecundaria**, se tomará en consideración la experiencia laboral equivalente. En lugar de exigir seis años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalente a un título universitario), se exigirán cuatro años. Aunque el candidato o el funcionario tenga varios diplomas o certificados de educación postsecundaria, no se podrá reducir a menos de cuatro años el número de años de experiencia afín exigido.

Esta información se resume en el cuadro que figura a continuación.

Grado	Formación y años de experiencia exigidos	Equivalencia exigida a los funcionarios/ candidatos que no poseen un diploma de estudios universitarios o postsecundarios	Equivalencia exigida a los funcionarios que poseen un diploma de estudios postsecundarios
NOA	Diploma universitario (de grado o equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo + Dos años de experiencia laboral en el campo indicado en la descripción de puesto/ el aviso de vacante (correspondiente a las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Seis años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Dos años de experiencia profesional en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (acorde con las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Título/certificado de educación postsecundaria + Cuatro años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Dos años de experiencia laboral en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (acorde con las tareas indicadas en la descripción de puesto)
NOB	Diploma universitario (de grado o equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo + Tres años de experiencia laboral en el campo indicado en la descripción de puesto/ el aviso de vacante (correspondiente a las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Seis años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Tres años de experiencia profesional en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (correspondiente a las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Título/certificado de educación postsecundaria + Cuatro años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Tres años de experiencia laboral en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (correspondiente a las tareas indicadas en la descripción de puesto)
NOC	Diploma universitario (de grado o equivalente) en un campo relacionado con el puesto de trabajo + Cinco años de experiencia laboral en el campo indicado en la descripción de puesto /el aviso de vacante (correspondiente a las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Seis años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Cinco años de experiencia profesional en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (correspondiente a las funciones indicadas en la descripción de puesto)	Estudios secundarios completos + Título/certificado de educación postsecundaria + Cuatro años de experiencia laboral en una actividad afín (equivalencia con un diploma universitario) + Cinco años de experiencia laboral en el ámbito indicado en la descripción de puesto/el aviso de vacante (correspondiente a las tareas indicadas en la descripción de puesto)

Anexo 2

Atribución de descripciones genéricas de puestos a funcionarios en activo

Para atribuir descripciones genéricas de puesto a funcionarios en activo, según lo dispuesto en los artículos 1 y 6, se ha de seguir el procedimiento siguiente:

1. *Informar a los funcionarios*

- Publicar un comunicado a los funcionarios para anunciar la introducción de las nuevas descripciones genéricas de puestos con un enlace al texto completo de las mismas, que se difundirá simultáneamente en la Intranet en inglés, francés y español.

2. *Atribuir una descripción de puesto a los funcionarios*

- HRD enviará a cada funcionario una carta con la nueva descripción genérica de puesto que se le ha atribuido. Las informaciones contenidas en IRIS sobre el puesto actual que ocupa el funcionario se utilizarán para determinar la descripción de puesto adecuada.
- Cada funcionario acusará recibo de la carta y confirmará que ha leído su contenido y la descripción de puesto que se le ha atribuido.

3. *Hacer las aclaraciones que soliciten los funcionarios*

El interlocutor regional de recursos humanos aportará, previa solicitud de los funcionarios, las aclaraciones sobre la familia del puesto de trabajo y/o sobre el grado del puesto. Dichas aclaraciones versarán sobre las razones por las que se atribuyó la descripción de puesto o sobre las medidas de seguimiento que los funcionarios podrían adoptar, pero no incluirán una evaluación técnica.

Sobre la familia del puesto de trabajo

Tras la recepción de su nueva descripción genérica de puesto, el/la funcionario/a tendrá como máximo dos meses para dirigirse al interlocutor regional de recursos humanos y pedir aclaraciones acerca de la familia de puestos de trabajo que se le ha atribuido. Tras las aclaraciones y la entrevista pertinentes, se confirmará ya sea que la descripción genérica inicial del puesto es apropiada o se atribuirá al funcionario una nueva descripción genérica del mismo grado en una familia de puestos que se considere más apropiada. El interlocutor regional de recursos humanos dará una respuesta por escrito en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha inicial en que se solicitó la aclaración, ya sea para confirmar la descripción inicial del puesto o bien para proporcionar al funcionario una nueva descripción de puesto.

Sobre el grado

Tras la recepción de su nueva descripción genérica de puesto, el funcionario tendrá como máximo dos meses para dirigirse al interlocutor regional de recursos humanos y pedir aclaraciones acerca del grado que se le ha asignado. El interlocutor regional de recursos humanos dará una respuesta por escrito en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha inicial en que se solicitó la aclaración, ya sea para confirmar el grado o para proporcionar información sobre el procedimiento a seguir para presentar una solicitud de revisión de grado con arreglo a la Circular núm. 6/639.

4. Solicitar una revisión del puesto de trabajo

Los funcionarios podrán presentar, en todo momento, una solicitud de revisión de su puesto de trabajo de conformidad con las condiciones establecidas en la Circular núm. 6/639, invocando la nueva descripción genérica del puesto para apoyar su solicitud.

5. Adoptar medidas de apoyo a funcionarios en activo

Si un funcionario necesita una ayuda específica para desempeñar las tareas que le han sido asignadas, el director de la oficina, en colaboración con el interlocutor regional de recursos humanos, se asegurará de que el funcionario reciba este apoyo y de que ello se indique en el informe de evaluación del desempeño. El apoyo puede incluir formación, orientación práctica y aprendizaje en el lugar de trabajo.

Anexo 3

Descripciones genéricas de puestos

Título genérico: Auxiliar de comunicación y gestión de la información
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de comunicación y gestión de la información
Grado: G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios especializados de apoyo en los ámbitos de la comunicación y la gestión de la información. Trabjará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para apoyar las actividades de promoción, sensibilización, relaciones con los medios de comunicación, gestión de eventos, investigación, publicación, documentación y gestión de la información, de conformidad con las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional y/o regional y mundial. El/la titular del puesto trabajará de forma plenamente operacional, lo que requiere la correcta aplicación de las correspondientes reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución puntual de los procesos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que la normativa vigente se ha aplicado correctamente.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo y compartir información sobre procesos especializados, sobre cuestiones relacionadas con la prestación de servicios y sobre la aplicación correcta de las normas establecidas. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede y recibirá orientaciones de estos.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales a fin de solicitar o proporcionar información sobre actividades y sobre una serie de productos de comunicación e información.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar apoyo especializado para la elaboración y divulgación de productos y servicios de comunicación e información, velando por que se cumpla la normativa aplicable. Ayudar al personal directivo superior con las comunicaciones internas de la Oficina.
2. Mantenerse al día de los temas y novedades de la OIT relacionados con el mundo del trabajo.
3. Proporcionar servicios de documentación, y mantener y actualizar las páginas web, las bases de datos y los sistemas de gestión de contenidos para Internet, clasificando la información de conformidad con la normativa aplicable. Mantener contactos con el personal y los responsables concernidos en relación con los contenidos técnicos, la información sobre las actividades y las cuestiones de importancia clave.
4. Preparar y revisar los productos de comunicación e información, asegurándose de que su diseño y maquetación se ajusten a la normativa aplicable.
5. Realizar reseñas de prensa y divulgar las noticias pertinentes entre los miembros de la Oficina, la Oficina Regional, la sede y otras partes interesadas, si procede.
6. Mantener contactos con los medios de comunicación y con periodistas para proporcionar información sobre próximas reuniones y eventos especiales, lo cual incluye los procedimientos de acreditación y otros procedimientos que rigen la cobertura mediática de los eventos de la OIT. Mantener y actualizar una lista de distribución/contactos de medios de comunicación.
7. Obtener información de diversas fuentes y responder a consultas y peticiones generales en tiempo oportuno.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de los métodos, técnicas, herramientas, normas y directrices en materia de comunicación y gestión de la información, y compartir la información con las partes interesadas.
9. Participar en la organización de reuniones, conferencias, campañas y otros eventos, proporcionando apoyo administrativo y asegurando la disponibilidad y divulgación de los materiales.
10. Preparar aportaciones, generar informes, extraer y compilar datos y presentar las informaciones de base necesarias para hacer análisis y elaborar informes.
11. Proporcionar servicios administrativos y de apoyo de oficina, lo que incluye redactar correspondencia general, iniciar acciones administrativas y darles seguimiento, y tramitar peticiones de traducción e impresión.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, en particular en servicios de apoyo en materia de comunicación o gestión de la información.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).
Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de técnicas de comunicación y/o gestión de la información.

Conocimiento de técnicas y plataformas multimedia.

Conocimientos sobre la elaboración y la utilización de productos multimedia.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para codificar y clasificar información de conformidad con los criterios establecidos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica y el diseño gráfico.

Capacidad para obtener información de fuentes múltiples y responder a peticiones de información.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles, y aptitudes en materia de diseño, maquetación y formateo de documentos.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de comunicación y gestión de la información

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de comunicación y gestión de la información

Grado: G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior en materia de comunicación y gestión de la información y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y/o controlar la prestación de servicios de apoyo especializados. Trabjará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para apoyar las actividades de promoción, sensibilización, relaciones con los medios de comunicación, gestión de eventos, investigación, publicación, documentación y gestión de la información, de conformidad con las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional y/o regional y mundial. El/la titular del puesto se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices en materia de comunicación y gestión de la información. También evaluará y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de comunicación y gestión de la información y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios, asegurándose de que se obtienen los resultados acordados y de que la labor se efectúa de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo por lo general con una supervisión mínima y el/la titular del puesto desempeñará su función con un alto nivel de autonomía, en particular las tareas de orden operativo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la exactitud de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede a fin de colaborar en las tareas asignadas y proporcionar orientaciones y apoyo para solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede, con objeto de solicitar y recibir orientaciones.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para compartir información sobre las actividades de la OIT, asegurar la coordinación y el seguimiento de las cuestiones pendientes y de la elaboración de productos de comunicación

e información, y contribuir a la resolución de cuestiones complejas en materia de comunicación.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Empezar y completar la prestación de servicios de apoyo especializados en diversos ámbitos de la comunicación y la gestión de la información que abarcan las actividades de promoción, sensibilización, relaciones con los medios de comunicación, gestión de eventos, investigación, publicación, documentación y gestión de la información. Ayudar al personal directivo superior con las comunicaciones internas de la Oficina.
2. Mantenerse al día de los temas y novedades de la OIT relacionados con el mundo del trabajo y de las prioridades nacionales y regionales a ese respecto.
3. Determinar las necesidades en materia de comunicación y gestión de la información, y debatir con el personal y los responsables concernidos los requisitos necesarios para llevar a cabo tareas específicas. Proporcionar apoyo en el diseño y la elaboración de productos de comunicación e información para transmitir del mejor modo posible los mensajes clave y llegar a distintos tipos de público.
4. Preparar y/o revisar productos de comunicación e información, compilando información de diversas fuentes, comprobando la exactitud de la información y velando por que el diseño y la maquetación sean correctos y se ajusten a la normativa aplicable.
5. Realizar reseñas de prensa y búsquedas de información y noticias sobre ámbitos de competencia de la OIT; y difundir dicha información entre los miembros de la Oficina, la Oficina Regional, la sede y otras partes interesadas, si procede.
6. Proporcionar servicios de documentación y asegurar el mantenimiento y la actualización de las páginas web, las bases de datos y los sistemas de gestión de contenidos para Internet, clasificando la información y velando por su coherencia y por el cumplimiento de las normas aplicables. Elaborar y actualizar una lista de distribución/contactos de medios de comunicación.
7. Compilar estadísticas y analizar los datos y la información de las páginas web y las redes sociales, así como de otros servicios y aplicaciones relacionados con la comunicación y la gestión de la información.
8. Buscar oportunidades para promover mensajes clave entre distintos públicos, incluidos los medios de comunicación, y ayudar en la planificación y la organización de reuniones, campañas y otros eventos.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las técnicas, herramientas, normas, directrices y buenas prácticas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos. Controlar y orientar la labor del personal de apoyo que realiza tareas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información, cuando proceda.
10. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficiente y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
11. Responder a peticiones de información. Mantener el centro de documentación de la Oficina y asegurarse de archivar, extraer y organizar de manera eficiente los contenidos, cuando sea necesario.
12. Participar en comisiones y grupos de trabajo internos y/o de las Naciones Unidas.

13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito relacionado con la comunicación o la gestión de la información.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la prestación de servicios de apoyo a la comunicación o la gestión de la información.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de técnicas de comunicación y/o gestión de la información.

Buen conocimiento de técnicas y plataformas multimedia.

Buenos conocimientos sobre la elaboración y la utilización de productos multimedia.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimientos sobre planificación y organización de eventos.

Conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica y el diseño gráfico.

Capacidad para codificar y clasificar información de conformidad con los criterios establecidos.

Capacidad para adaptar las comunicaciones a públicos específicos.

Capacidad para obtener información de fuentes múltiples y analizarla.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles, y aptitudes en materia de diseño, maquetación y formateo de documentos.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de comunicación y gestión de la información

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de comunicación y gestión de la información

Grado: G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios para profesionales en materia de comunicación y gestión de la información y tendrá la responsabilidad de gestionar la prestación completa de una amplia gama de servicios de apoyo especializados. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de apoyo en materia de comunicación y gestión de la información; y trabajará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para apoyar las actividades de promoción, sensibilización, relaciones con los medios de comunicación, gestión de eventos, investigación, publicación, documentación y gestión de la información, de conformidad con las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional y/o regional y mundial. El/la titular del puesto se asegurará de la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en el ámbito de la comunicación y la gestión de la información; evaluará y anticipará las necesidades, determinará las prioridades y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de comunicación e información y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la ejecución de los servicios y examinar el impacto de los resultados acordados. El objetivo de la supervisión es asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada e integrada con los servicios conexos y se realiza en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios de la unidad de trabajo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede para solicitar apoyo y cooperación, y proporcionar asesoramiento sobre cómo solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede y recibirá orientaciones de estos para resolver cuestiones complejas y delicadas en materia de comunicación.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus

homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para compartir información sobre las actividades de la OIT, coordinar y resolver cuestiones en materia de apoyo a la comunicación y buscar oportunidades de sinergias y mejoras de los procesos que aspiren a la calidad y la eficacia en función de los costos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asumir la responsabilidad de que se complete a tiempo la prestación de una amplia gama de servicios de apoyo especializados en materia de comunicación y gestión de la información que abarcan las actividades de promoción, sensibilización, relaciones con los medios de comunicación, gestión de eventos, investigación, publicación, documentación y gestión de la información. Hacer una evaluación y un seguimiento de la prestación de los servicios en materia de comunicación y gestión de la información, para asegurar su ejecución óptima de conformidad con las normas aplicables. Ayudar al personal directivo superior con las comunicaciones internas de la Oficina.
2. Supervisar a un equipo de apoyo en materia de comunicación y gestión de la información, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo las discusiones de las evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Mantenerse al día y compartir información sobre los temas y novedades de la OIT relacionados con el mundo del trabajo y sobre las prioridades nacionales y regionales a ese respecto. Buscar oportunidades para promover mensajes clave entre distintos tipos de público, incluidos los medios de comunicación, y llevar un control de la planificación y organización de reuniones, campañas y otros eventos.
4. Realizar investigaciones y análisis estadísticos sobre páginas web, redes sociales y otras actividades relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. Realizar reseñas de prensa y búsquedas de información y noticias sobre ámbitos de competencia de la OIT. Difundir dicha información entre los miembros de la Oficina, la Oficina Regional, la sede y otras partes interesadas, si procede.
5. Determinar las necesidades en materia de comunicación y gestión de la información, y debatir con el personal y los responsables concernidos los requisitos necesarios para llevar a cabo tareas específicas. Proporcionar apoyo en el diseño y la elaboración de productos de comunicación e información para transmitir del mejor modo posible los mensajes clave y llegar a distintos tipos de público.
6. Preparar y/o revisar productos de comunicación e información, comprobando la exactitud de la información y velando por que el diseño y la maquetación sean correctos y se ajusten a la normativa aplicable.
7. Llevar un control de la prestación de los servicios de documentación, incluidos los servicios de referencias, sobre la base de las colecciones de material electrónico, digital e impreso de la Oficina, las bases de datos internas y externas y otros recursos disponibles; y catalogar, resumir e indexar el material. Mantener y actualizar las páginas web, las bases de datos y los sistemas de gestión de contenidos para Internet, velando por su coherencia y por el cumplimiento de las normas aplicables.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de las técnicas, herramientas, normas, directrices y buenas prácticas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos.
9. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento.

Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficiente y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.

10. Asistir a reuniones con organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para compartir información sobre las actividades de la OIT. Participar en comisiones y grupos de trabajo internos y/o de las Naciones Unidas con los correspondientes homólogos para buscar oportunidades de sinergias y coordinar cuestiones relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y ocuparse de su seguimiento cuando proceda.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito relacionado con la comunicación o la gestión de la información.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la prestación de servicios de comunicación o de gestión de la información.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de técnicas de comunicación y/o gestión de la información.

Excelente conocimiento de técnicas y plataformas multimedia.

Excelente conocimiento de la elaboración y la utilización de productos multimedia.

Buenos conocimientos de catalogación e indexación, así como de métodos de búsqueda y extracción de información en Internet.

Buen conocimiento de las herramientas bibliográficas y de gestión de contenidos.

Conocimiento de los sistemas automatizados de información aplicables a bibliotecas o redes de información.

Buenos conocimientos sobre planificación y organización de eventos.

Buen conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Buen conocimiento del protocolo.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica y el diseño gráfico.

Capacidad para codificar y clasificar información de conformidad con los criterios establecidos.

Capacidad para adaptar las comunicaciones a públicos específicos.

Capacidad para obtener información de fuentes múltiples y analizarla.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles, y aptitudes en materia de diseño, maquetación y formateo de documentos.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Funcionario/a de comunicación y gestión de la información
Familia del puesto de trabajo:	Funcionarios/as de comunicación y gestión de la información
Grado:	NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales para la ejecución y administración eficientes, eficaces y orientadas al cliente de una serie de productos y servicios de comunicación e información. El/la titular participará en la elaboración y aplicación de los planes y actividades de comunicación nacionales y regionales, en consonancia con las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional y/o regional y mundial, y apoyará las actividades de promoción y sensibilización de la Oficina. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de comunicación y gestión de la información.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Las actividades y tareas cotidianas exigirán una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede a fin de mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y obtener asistencia sobre cuestiones relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede y recibirá orientaciones de estos.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus homólogos en el gobierno, las organizaciones de empleadores y de trabajadores, los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales o del sector público y privado para compartir información sobre la labor de la OIT y obtener asistencia sobre cuestiones relacionadas con la comunicación.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar a su supervisor/a servicios profesionales para el desarrollo y la ejecución de productos y servicios de información y comunicación de calidad, puntuales y ampliamente accesibles a través de plataformas de comunicación y multimedia. Contribuir a la formulación de los planes de comunicación nacionales de conformidad con las prioridades estratégicas establecidas por la Oficina Regional y la sede. Llevar un control del trabajo del personal que desempeña tareas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información y guiar su labor. Supervisar al personal según proceda.
2. Mantenerse actualizado/a y compartir información sobre temas relacionados con el mundo del trabajo y sobre las prioridades nacionales y regionales a ese respecto, y proponer actividades que la Oficina podría organizar de acuerdo con dichas prioridades.
3. Determinar las necesidades y prioridades en materia de comunicación e información y proporcionar asesoramiento técnico al personal y a los responsables concernidos sobre los enfoques y productos de comunicación que mejor pueden ayudar a transmitir los mensajes clave y a llegar a diferentes tipos de público.
4. Realizar reseñas de prensa e investigaciones y análisis básicos. Buscar los temas que suscitan interés y noticias pertinentes y divulgarlas entre los miembros de la Oficina, la Oficina Regional, la sede y otras partes interesadas, si procede. Redactar notas informativas para el/la supervisor/a.
5. Encargar o encargarse de trabajos de investigación, redacción, edición y/o traducción de/a la lengua local productos de comunicación e información específicamente destinados a tipos de público concretos, en particular boletines informativos, artículos de opinión, reportajes especiales, fichas informativas, folletos, temas de discusión y discursos que transmitan mensajes convincentes, basados en datos empíricos y centrados en la búsqueda de soluciones.
6. Llevar un control de los servicios de documentación y del mantenimiento y la actualización de las páginas web, bases de datos y sistemas de gestión de contenidos para Internet, velando por la coherencia de la información y el cumplimiento de las normas aplicables.
7. Organizar conferencias de prensa, entrevistas con los medios de comunicación y otros eventos de información pública para dar a conocer las actividades y los resultados de la OIT entre el público en general. Responder a consultas de distinta índole sobre las actividades de la Oficina.
8. Realizar sondeos, hacer un seguimiento de los sitios web y las redes sociales y utilizar parámetros para medir y evaluar la efectividad de las actividades de comunicación y para orientar y formular las estrategias de comunicación futuras. Preparar informes al respecto.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables, las prácticas óptimas y las tecnologías conexas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficiente y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexas.
10. Proporcionar orientaciones y apoyo al personal directivo superior con respecto a las comunicaciones internas de la Oficina.
11. Representar a la unidad de trabajo en foros y reuniones interinstitucionales, preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y ocuparse de su seguimiento cuando proceda.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional en comunicación o en gestión de la información.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la comunicación y/o la gestión de la información.

Conocimiento de las herramientas multimedia para elaborar distintos productos de comunicación e información.

Conocimiento de las plataformas de las redes sociales.

Conocimiento de los métodos de trabajo de los medios de comunicación nacionales.

Conocimiento de las metodologías y los recursos de investigación.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento del protocolo.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para determinar y analizar las necesidades de información y clasificarlas con arreglo a las normas de la OIT.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para prestar atención a los detalles y aptitudes en materia de diseño, maquetación, formateo y edición de documentos.

Capacidad para fomentar una comunicación y un entendimiento bidireccionales eficaces, y para gestionar y proporcionar información a diversos tipos de público.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica, el diseño gráfico y la elaboración de productos de información y comunicación.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Funcionario/a principal de comunicación y gestión de la información
Familia del puesto de trabajo:	Funcionarios/as de comunicación y gestión de la información
Grado:	NOB

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios completos y profesionales para el diseño, la ejecución y la administración eficientes, eficaces y orientados al cliente de una amplia serie de productos y servicios de comunicación e información. El/la titular contribuirá a desarrollar y mejorar los planes y actividades de comunicación nacionales, subregionales y/o regionales de la OIT, en consonancia con las estrategias de comunicación de la Organización a nivel nacional y/o regional y mundial, y apoyará las actividades de promoción y sensibilización de la Oficina. También ayudará a su supervisor/a con la gestión cotidiana de las actividades de comunicación y gestión de la información y la formulación de planes de trabajo sobre la base de las necesidades y las prioridades que se determinen. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de comunicación y gestión de la información.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y alcanzar acuerdos sobre cuestiones relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. También proporcionará orientaciones sobre la creación y la divulgación de herramientas y productos de comunicación e información. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede y recibirá orientaciones de ambos.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus homólogos en el gobierno, las organizaciones de empleadores y de trabajadores, los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales o del sector público y privado para mantener relaciones de trabajo eficaces, promover la labor de la OIT, responder a consultas y debatir oportunidades para llevar a cabo iniciativas conjuntas.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales sustantivos para el desarrollo y la ejecución de productos y servicios de información y comunicación de calidad, puntuales y ampliamente accesibles a través de plataformas de comunicación y multimedia. Ayudar a su supervisor/a con la gestión cotidiana de los planes de trabajo y las actividades de comunicación sobre la base de las necesidades y las prioridades que se determinen. Llevar un control del trabajo del personal encargado de la comunicación y la gestión de la información, así como de los consultores, e impartirles las orientaciones necesarias. Supervisar al personal según proceda.
2. Participar en la elaboración y la aplicación de las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional, subregional y/o regional. Formular planes nacionales de comunicación de conformidad con las prioridades estratégicas establecidas por la Oficina Regional y la sede.
3. Mantenerse actualizado/a y compartir información sobre temas relacionados con el mundo del trabajo. Determinar las necesidades y las prioridades en materia de comunicación y gestión de la información, y proponer y desarrollar actividades para la Oficina de conformidad con dichas prioridades. Proporcionar asesoramiento técnico al personal y a los responsables concernidos, recomendando enfoques y productos en materia de comunicación para posicionar a la OIT, optimizar sus mensajes, valorizar su imagen y promover eficazmente una amplia gama de actividades de la Organización.
4. Realizar reseñas de prensa e investigaciones y análisis básicos. Buscar los temas que suscitan interés y noticias pertinentes y divulgarlas entre las partes interesadas si procede. Redactar notas informativas para el/la supervisor/a. Debatir y coordinar, en consulta con la Oficina Regional y la sede, las respuestas a mensajes sobre la OIT en los medios de comunicación.
5. Encargar o encargarse de trabajos de investigación, redacción, edición y/o traducción de/a la lengua local de productos de comunicación e información específicamente destinados a tipos de público concretos, por ejemplo, boletines informativos, artículos de opinión, reportajes especiales, fichas informativas, folletos, temas de discusión y discursos que transmitan mensajes convincentes, basados en datos empíricos y centrados en la búsqueda de soluciones.
6. Llevar un control de los servicios de documentación y del mantenimiento y la actualización de las páginas web, bases de datos y sistemas de gestión de contenidos para Internet, velando por la idoneidad y coherencia de la información y por el cumplimiento de las normas aplicables.
7. Organizar conferencias de prensa, entrevistas con los medios de comunicación y otros eventos de información pública para dar a conocer mejor las actividades y los resultados de la OIT. Proporcionar sesiones informativas para los medios de comunicación cuando proceda. Hacer presentaciones y responder a consultas de distinta índole.
8. Realizar sondeos, hacer un seguimiento de los sitios web y las redes sociales y utilizar parámetros para medir y evaluar la efectividad de las actividades de comunicación y para orientar y formular las estrategias de comunicación futuras. Preparar informes al respecto.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables, las prácticas óptimas y las tecnologías conexas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
10. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los

servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.

11. Proporcionar orientaciones y apoyo al personal directivo superior con respecto a las comunicaciones internas de la Oficina.
12. Buscar oportunidades para establecer y ampliar redes, por ejemplo, con el equipo de comunicación de la iniciativa «Una ONU», los interlocutores nacionales, los medios de comunicación y otras partes interesadas. Representar a la unidad de trabajo en foros y reuniones interinstitucionales con miras a desarrollar y promover ámbitos de sinergia e iniciativas conjuntas.
13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia profesional en comunicación y gestión de la información. Experiencia en la formulación de planes de comunicación y de gestión de la información y de herramientas y productos de comunicación y gestión de la información utilizando plataformas multimedia y redes sociales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la comunicación y/o la gestión de la información.

Conocimientos de las herramientas multimedia para elaborar distintos productos de comunicación e información.

Conocimiento de las plataformas de las redes sociales.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Conocimiento de los métodos de trabajo de los medios de comunicación nacionales.

Conocimiento de las metodologías y los recursos de investigación.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de protocolo.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para determinar y analizar las necesidades de información y clasificarlas con arreglo a las normas de la OIT.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para prestar atención a los detalles y aptitudes en materia de diseño, maquetación, formateo y edición de documentos.

Capacidad para fomentar una comunicación y un entendimiento bidireccionales eficaces, y para gestionar y proporcionar información a diversos tipos de público.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica, el diseño gráfico y la elaboración de productos de información y comunicación.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para llevar un control de las tareas del personal e impartirle orientaciones.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Funcionario/a principal de comunicación y gestión de la información
Familia del puesto de trabajo:	Funcionarios/as de comunicación y gestión de la información
Grado:	NOC

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en el equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) u oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO, EMPEZANDO POR UN INFINITIVO].

Este grado solo existe, por lo general, en los ETD/OP y las OP que se ocupan de una cartera importante de proyectos de cooperación para el desarrollo.

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios estratégicos y profesionales para el diseño, la ejecución y la administración eficientes, eficaces y orientados al cliente de una amplia serie de productos y servicios de comunicación e información. El/la titular del puesto coordinará las tareas de desarrollo y mejora de todos los planes y actividades de comunicación nacionales y/o subregionales de la OIT, en consonancia con las estrategias de comunicación de la Organización a nivel nacional y/o regional y mundial, y apoyará las actividades de promoción y sensibilización de la Oficina. También llevará un control de las actividades cotidianas de comunicación y gestión de la información y de la formulación de los planes de trabajo, sobre la base de las necesidades y las prioridades que se determinen; y proporcionará orientaciones y asesoramiento estratégicos y autorizados al personal directivo superior para la ejecución óptima de una gama completa de productos y servicios de comunicación e información. Asimismo, formulará y aplicará enfoques para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo. Esta labor se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de comunicación y gestión de la información.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

El/la titular del puesto supervisará la labor del personal que realiza tareas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, y proporcionar orientaciones y asesoramiento autorizados sobre todas las cuestiones relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. El/la titular del puesto también proporcionará orientaciones sobre la creación y la divulgación de herramientas y productos de comunicación e información. El/la

titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de comunicación y con los servicios de gestión de la información de la sede y recibirá orientaciones de ambos.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con los medios de comunicación, el público en general, las instituciones académicas, los proveedores de servicios y sus homólogos en el gobierno, las organizaciones de empleadores y de trabajadores, los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales o del sector público y privado para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, promover la labor de la OIT, responder a consultas, buscar sinergias y debatir oportunidades de llevar a cabo iniciativas conjuntas.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Planificar, gestionar y coordinar el área de comunicación y gestión de la información para la Oficina, proporcionando asesoramiento estratégico y autorizado al personal directivo superior sobre todas las cuestiones relacionadas con la comunicación y la gestión de la información. Formular el plan de trabajo para la unidad de trabajo, asegurándose de que esté en conformidad con el programa general de trabajo de la Oficina. Determinar las prioridades de conformidad con las estrategias de comunicación y gestión de la información a nivel regional y mundial. Desempeñar un papel de liderazgo en la planificación, coordinación e integración del trabajo asignado a los funcionarios de comunicación y gestión de la información y al personal de apoyo nacionales.
2. Supervisar al personal que realiza tareas relacionadas con la comunicación y la gestión de la información, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo las discusiones de las evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje. Impartir capacitación en las áreas de comunicación y gestión de la información pertinentes y proporcionar información y orientaciones iniciales al nuevo personal.
3. Coordinar las tareas de elaboración y aplicación de las estrategias de comunicación de la OIT a nivel nacional y/o subregional. Formular planes de comunicación de conformidad con las prioridades estratégicas establecidas por la Oficina Regional y la sede. Analizar y evaluar la eficacia de las estrategias y actividades de comunicación a partir de estudios de investigación y parámetros obtenidos de una serie de fuentes de información internas y externas. Formular propuestas para adaptar las actividades y seguir de cerca el proceso, según se requiera. Preparar y revisar los informes conexos.
4. Mantenerse actualizado/a y compartir información sobre temas relacionados con el mundo del trabajo. Determinar las necesidades y las prioridades en materia de comunicación y gestión de la información, y proponer y desarrollar actividades para la Oficina de conformidad con dichas prioridades. Proporcionar asesoramiento técnico al personal y a los responsables concernidos, recomendando enfoques y productos en materia de comunicación y gestión de la información para posicionar a la OIT, optimizar sus mensajes, valorizar su imagen y promover eficazmente una amplia gama de actividades de la Organización.
5. Planificar, realizar y coordinar reseñas de prensa. Debatir y coordinar, en consulta con la Oficina Regional y la sede, las respuestas a mensajes sobre la OIT en los medios de comunicación. Organizar y coordinar conferencias de prensa, entrevistas con los medios de comunicación y otros eventos de información pública para dar a conocer mejor las actividades y los resultados de la OIT. Proporcionar sesiones informativas para los medios de comunicación cuando proceda. Hacer presentaciones y responder a consultas de distinta índole.

6. Encargar o encargarse de trabajos de investigación, redacción y/o revisión de productos de comunicación e información, por ejemplo, boletines informativos, artículos de opinión, reportajes especiales, fichas informativas, folletos, temas de discusión y discursos, asegurándose de que transmitan mensajes convincentes, basados en datos empíricos y centrados en la búsqueda de soluciones.
7. Proporcionar orientaciones y apoyo a los usuarios en la gestión y la organización del sitio web público, las plataformas de colaboración y la Intranet. Proporcionar asesoramiento acerca de la creación de nuevas taxonomías y otras herramientas para la gestión eficaz de la información. Velar por la idoneidad y coherencia de la información y por el cumplimiento de las normas aplicables.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables, las prácticas óptimas y las tecnologías conexas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
9. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexas.
10. Buscar oportunidades para establecer y ampliar redes, por ejemplo, con el equipo de comunicación de la iniciativa «Una ONU» y cualquier red de gestión de la información existente, los interlocutores nacionales, los medios de comunicación y otras partes interesadas. Representar a la unidad de trabajo en foros y reuniones interinstitucionales con miras a desarrollar y promover ámbitos de sinergia e iniciativas conjuntas.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en comunicación y en gestión de la información. Experiencia en la formulación de planes de comunicación y de gestión de la información y en una serie de herramientas y productos de comunicación y gestión de la información utilizando plataformas multimedia y redes sociales. Experiencia en hacer seguimientos de la labor de otros miembros del personal.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma nacional oficial del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la comunicación y/o la gestión de la información.

Buenos conocimientos de las herramientas multimedia para elaborar distintos productos de comunicación e información

Buen conocimiento de las plataformas de las redes sociales.

Buen conocimiento de las normas editoriales de la OIT.

Buen conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Buen conocimiento de los métodos de trabajo de los medios de comunicación nacionales.

Buen conocimiento de las metodologías y los recursos de investigación.

Buen conocimiento del protocolo.

Buen conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para determinar y analizar las necesidades de información y clasificarlas con arreglo a las normas de la OIT.

Competencias en materia de investigación, análisis, síntesis e indexación.

Aptitudes para comunicarse por escrito y para la redacción y edición de páginas web.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para prestar atención a los detalles y aptitudes en materia de diseño, maquetación, formateo y edición de documentos.

Capacidad para fomentar una comunicación y un entendimiento bidireccionales eficaces, y para gestionar y proporcionar información a diversos tipos de público.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos, en particular para la actualización de páginas web, la edición electrónica, el diseño gráfico y la elaboración de productos de información y comunicación.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad de planificación, gestión y supervisión del personal.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Chofer
Familia del puesto de trabajo: Choferes
Grado: G2

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito [por lo general] a la unidad de servicios administrativos, registro u operaciones en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto trabajará como chofer prestando servicios fiables y seguros al Director/a de la Oficina, así como a otros funcionarios y visitantes autorizados, y garantizando los más altos niveles de discreción, integridad y sentido de la responsabilidad. También podría tener que llevar a cabo algunas funciones de mensajería y prestar servicios administrativos de apoyo. El/la titular del puesto organizará y ultimaré con precisión múltiples tareas siguiendo las prioridades de trabajo establecidas que le transmita su supervisor/a, teniendo en cuenta además los cometidos especiales que se le asignen, las interrupciones frecuentes que surjan, los plazos establecidos, los recursos disponibles y las múltiples relaciones jerárquicas. Este trabajo incidirá en la entrega del correo y las valijas y en los servicios de transporte de la Oficina.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la supervisor/a coordinará las tareas diarias rutinarias y el trabajo de apoyo administrativo, y su supervisión se centrará en la realización satisfactoria de las tareas que le hayan sido asignadas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y con funcionarios de la OIT que se encuentren de visita, para recibir instrucciones sobre cuestiones de orden práctico, como los horarios de trabajo, y para intercambiar información.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con las autoridades gubernamentales y aeroportuarias para intercambiar información.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios como chofer, fiables y seguros, al Director/a de la Oficina y a otros funcionarios y visitantes autorizados.
2. Asegurar un adecuado mantenimiento diario de los vehículos asignados, realizando oportunamente reparaciones menores y concertando a su debido tiempo las revisiones y reparaciones de mayor envergadura, la comprobación del aceite, los neumáticos, los frenos y los niveles de agua, la limpieza de los vehículos, etc., de modo que estén limpios y funcionen correctamente en todo momento. Contribuir a la preparación de los planes de mantenimiento de los vehículos y los correspondientes informes.

3. Asegurar la disponibilidad de todos los documentos y suministros necesarios, incluidos los documentos relativos al seguro y la matriculación de los vehículos, los permisos de circulación, el directorio de la Oficina, los planos de la ciudad y del país, el botiquín de primeros auxilios y otros artículos necesarios de conformidad con las normas mínimas operativas de seguridad (MOSS), así como de las piezas de repuesto necesarias, en los vehículos asignados, y llevar al día los trámites relacionados con el seguro y los impuestos.
4. Recoger el correo y las valijas y entregar correo y documentos oficiales a ministerios y funcionarios gubernamentales, siguiendo las instrucciones recibidas.
5. Recoger a funcionarios y visitantes en el aeropuerto u otros puntos de llegada y proporcionarles asistencia básica con el trámite de visados y el despacho de aduanas.
6. Responsabilizarse de llevar al día la documentación del vehículo y llevar un registro de los desplazamientos diarios, a fin de asegurar un uso del vehículo y un consumo de combustible eficientes con objeto de mantener una contabilidad exacta y optimizar los costos.
7. Llevar a cabo, además de los servicios como chofer, tareas básicas de oficina como fotocopiar y archivar documentos, introducir datos, mantener los suministros y entregar o recoger artículos diversos.
8. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Permiso de conducir válido y expediente limpio de infracciones.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia laboral pertinente con un historial irreprochable como conductor seguro.

Idiomas

Conocimiento práctico de un idioma oficial nacional del lugar de destino y conocimiento de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de las normas y reglamentos locales de circulación vial.

Conocimiento de las carreteras y las condiciones de la red vial local.

Capacidad para realizar pequeñas reparaciones mecánicas en vehículos.

Buen conocimiento del protocolo y la etiqueta para choferes.

Buen conocimiento de las cuestiones relacionadas con la seguridad.

Conocimiento de las reglas y procedimientos sobre gestión de vehículos, en particular el mantenimiento de vehículos oficiales y conocimientos de mecánica, mantenimiento y reparación de vehículos.

Ciertos conocimientos de las reglas y reglamentos administrativos.

Competencias básicas de informática para poder registrar información en sistemas informáticos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para mantener una imagen profesional en todo momento.

Capacidad para afrontar imprevistos o retrasos con tranquilidad.

Discreción y respeto de la confidencialidad.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Chofer principal
Familia del puesto de trabajo: Choferes
Grado: G3

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito [por lo general] a la unidad de servicios administrativos, registro u operaciones en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto trabajará como chofer prestando servicios fiables y seguros al Director/a de la Oficina, así como a otros funcionarios y visitantes, y garantizando los más altos niveles de discreción, integridad y sentido de la responsabilidad. El/la titular del puesto se encargará de organizar los servicios de protocolo y trato preferente en el aeropuerto y se ocupará de los trámites aduaneros cuando reciba a delegaciones de alto nivel. Ocasionalmente, también podría tener que llevar a cabo algunas funciones de mensajería y prestar servicios administrativos de apoyo. El/la titular deberá planificar y organizar la carga de trabajo teniendo en cuenta que puede haber cambios en las prioridades y plazos coincidentes, y pasar de una tarea a otra para atender múltiples solicitudes de apoyo. Este trabajo incidirá en la entrega del correo y las valijas y en los servicios de transporte de la Oficina.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Desempeñará sus funciones con un cierto grado de autonomía operativa y la supervisión se centrará en la realización satisfactoria de las tareas que le hayan sido asignadas. No recibirá orientaciones sobre los aspectos técnicos de sus tareas, pero sí será objeto de supervisión con respecto a los procedimientos y el funcionamiento diario.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y con funcionarios de la OIT que se encuentren de visita, para recibir instrucciones sobre cuestiones de orden práctico, como los horarios de trabajo, y para intercambiar información.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con las autoridades gubernamentales y aeroportuarias para intercambiar información.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asegurar servicios como chofer seguros y fiables. Llevar en automóvil al Director/a de la Oficina, a funcionarios de alto rango y al otro personal y visitantes autorizados. Recibir en el aeropuerto a funcionarios y a personas que se encuentren de visita, ayudando, siempre que sea necesario, con los trámites de protocolo, visados y aduanas.
2. Entregar y recoger correo y documentos, así como otros artículos.

3. Asegurar la optimización de los costos mediante un uso adecuado de los vehículos, el mantenimiento diario preciso de los registros de los mismos y la preparación de la documentación y los planes de mantenimiento de estos.
4. Asegurar un adecuado mantenimiento diario de los vehículos asignados, realizando oportunamente reparaciones menores, concertando las revisiones y reparaciones de mayor envergadura, cambiando a su debido tiempo el aceite, comprobando los neumáticos, los frenos y los niveles de agua, procediendo a la limpieza de los vehículos, etc., de modo que estén limpios y funcionen correctamente en todo momento.
5. Asegurar la disponibilidad de todos los documentos y suministros necesarios, incluidos los documentos relativos al seguro y la matriculación de los vehículos, los permisos de circulación, el directorio de la Oficina, los planos de la ciudad y del país, el botiquín de primeros auxilios y otros artículos necesarios de conformidad con las normas mínimas operativas de seguridad (MOSS), así como de las piezas de repuesto necesarias en los vehículos asignados.
6. Planificar, cuando proceda, los horarios diarios de los choferes y los vehículos.
7. Informar a su supervisor/a puntualmente de los procedimientos relativos a la (re)matriculación y a los seguros de todos los vehículos de la Oficina.
8. Ayudar al personal de la Oficina en tareas de archivo, fotocopia y mantenimiento de los suministros. Ayudar en el envío, recopilación y distribución de documentos y publicaciones, inclusive a ministerios y bancos. Tramitar el pago de las facturas de teléfono de la Oficina y de otras facturas. Introducir datos en la computadora.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Permiso de conducir válido y expediente limpio de infracciones.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia laboral pertinente y un expediente de conducción segura. Experiencia como conductor/a en algún organismo de las Naciones Unidas, cuerpo diplomático u organización internacional.

Idiomas

Conocimiento práctico de un idioma oficial nacional del lugar de destino y conocimiento de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de las normas y reglamentos locales de circulación vial.

Buen conocimiento de las carreteras y las condiciones de la red vial local.

Capacidad para realizar pequeñas reparaciones mecánicas en vehículos.

Buen conocimiento del protocolo y la etiqueta para choferes.

Buen conocimiento de las cuestiones relacionadas con la seguridad.

Buen conocimiento de las reglas y procedimientos sobre gestión de vehículos, en particular el mantenimiento de vehículos oficiales y conocimientos de mecánica, mantenimiento y reparación de vehículos.

Conocimiento de las reglas y reglamentos administrativos.

Competencias básicas de informática para poder registrar información en sistemas informáticos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para mantener una imagen profesional en todo momento.

Capacidad para afrontar imprevistos o retrasos con tranquilidad.

Discreción y respeto de la confidencialidad.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar de finanzas
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de finanzas
Grado: G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios especializados de apoyo en los ámbitos financiero y administrativo de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales para la tramitación de las autorizaciones financieras y el procesamiento de los pagos. El/la titular del puesto trabajará de forma plenamente operacional y resolverá diversas cuestiones operacionales recurrentes y no recurrentes que requieren la aplicación correcta de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices financieros.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución puntual de los procesos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices financieros se aplican correctamente

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo e intercambiar información sobre procesos especializados y cuestiones relacionadas con la prestación de servicios. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de finanzas y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios, bancos, organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para obtener aclaraciones y solicitar o proporcionar la información necesaria para ultimar las cuestiones pendientes.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Realizar diversas funciones y servicios de apoyo especializados en el ámbito financiero para las gestiones operacionales y los trámites relacionados con los pagos de la Oficina, lo cual incluye iniciar y procesar transacciones financieras en el sistema de planificación de los recursos institucionales y verificar que la información y la documentación justificativa se ajustan a las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y normas aplicables en el ámbito de las finanzas.

2. Procesar las cuentas por cobrar, incluida la facturación, los ajustes y los cambios. Gestionar los ingresos en efectivo y los gastos menores.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales y hacer un seguimiento de las cuestiones pendientes, incluso contactando a los bancos para aclarar cuestiones relacionadas con los estados de cuentas.
4. Llevar un control de los gastos y las asignaciones presupuestarias, actualizando la información de las cuentas bancarias en moneda local e informando al supervisor/a cuando deban reponerse fondos.
5. Mantener al día las hojas de cálculo y las bases de datos para llevar un control de los gastos internos. Preparar aportaciones, generar informes, extraer y compilar datos financieros y presentar información sobre la situación de los recursos financieros de la Oficina para satisfacer las necesidades de análisis y presentación de informes.
6. Responder a solicitudes de información general y a consultas rutinarias sobre la situación de los pagos y otras cuestiones presupuestarias.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y procesos financieros y compartir la información con las partes interesadas.
8. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia laboral en tareas operacionales o administrativas de apoyo, lo que incluye la prestación de servicios de apoyo para operaciones financieras. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de la gestión financiera y/o las técnicas contables.

Conocimiento de normas internacionales de contabilidad, como las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), u otras normas de contabilidad internacionales o nacionales.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos,

orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos financieros aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de finanzas

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de finanzas

Grado: G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior en materia de finanzas y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y/o controlar la prestación de servicios de apoyo especializados en el ámbito de la gestión financiera de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. El/la titular del puesto realizará una serie de acciones administrativas relacionadas con las operaciones financieras de la Oficina. Su trabajo incluirá la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto se asegurará de la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos relacionados con las finanzas. También evaluará y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios financieros y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios, asegurándose de que se obtienen los resultados acordados y de que la labor se efectúa de manera coordinada e integrada con los servicios conexos en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo por lo general con una supervisión mínima y el/la titular del puesto desempeñará su función con un alto nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la exactitud de los resultados finales. También se examinará todo trabajo que requiera atender cuestiones financieras complejas y delicadas, inclusive cuestiones que afectan a otras actividades conexas de la unidad de trabajo.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede a fin de proporcionar orientaciones y apoyo de tipo financiero para solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de finanzas y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios, con bancos y con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para asegurar la coordinación y el seguimiento de las cuestiones pendientes. El/la titular del puesto compartirá información y contribuirá a resolver cuestiones complejas relacionadas con la prestación de apoyo en el ámbito financiero.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Empezar y completar la prestación de diversas funciones y servicios de apoyo especializados en el ámbito de las finanzas. Iniciar, procesar, examinar y dar seguimiento a las acciones administrativas, lo cual incluye comprobar que la información y la documentación se ajustan a las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y normas aplicables en el ámbito de las finanzas.
2. Realizar exámenes analíticos sobre cuestiones muy concretas y análisis de tendencias de tipos específicos de actividades, con inclusión de proyectos financiados con recursos extrapresupuestarios, asegurándose de obtener las debidas autorizaciones y de completar toda la documentación justificativa necesaria, y verificar si hay documentos y transacciones fraudulentos. Contribuir a la preparación de informes financieros analíticos.
3. Actuar como interventor/a de gastos para la Oficina, cuando proceda.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales y hacer un seguimiento de las cuestiones pendientes, incluso contactando a los bancos para aclarar cuestiones relacionadas con los estados de cuentas.
5. Examinar, corregir y mantener diversos registros y documentos financieros, presupuestarios y contables para asegurarse de que las transacciones coinciden y han sido completadas. Mantener, controlar y conciliar los datos presupuestarios, inclusive para el pago de las horas extraordinarias, las deducciones salariales y otros pagos. Preparar estimaciones detalladas de los costos y participar en análisis y proyecciones presupuestarios según se requiera. Preparar el cierre anual de las cuentas de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables.
6. Verificar, controlar y analizar las transacciones financieras realizadas por la(s) oficina(s) concernida(s), mediante un sistema de muestreo, y asegurarse de su conformidad general con la normativa aplicable. Mantener informada a la dirección sobre el proceso de control interno de las actividades financieras y administrativas y proponer soluciones según sea necesario.
7. Efectuar exámenes de las cuentas y analizar informaciones procedentes de múltiples fuentes para las evaluaciones de la situación financiera, los informes de ejecución y seguimiento, y las actividades y proyectos. Hacer un seguimiento de las solicitudes de devolución del IVA y de las solicitudes de anticipos pendientes, y del cierre de las cuentas transitorias. Llevar un control y proporcionar información sobre la utilización de los recursos a efectos de preparar informes para los donantes y otras partes financiadoras.
8. Ayudar en el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y redactar respuestas a las consultas y observaciones de auditoría externa para su examen por el/la supervisor/a.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y otras novedades del ámbito financiero, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos. Controlar y orientar la labor del personal de apoyo que realiza tareas relacionadas con las finanzas, según proceda.
10. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras para asegurar la máxima eficiencia y eficacia. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en contabilidad o finanzas.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia laboral en tareas operacionales o administrativas de apoyo, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la prestación de servicios de apoyo a operaciones financieras. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos de finanzas.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de la gestión financiera, las técnicas contables, el sistema fiscal y los procedimientos bancarios locales.

Buen conocimiento de normas internacionales de contabilidad, como las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), u otras normas de contabilidad internacionales o nacionales.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el ámbito financiero.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos financieros aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de finanzas

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de finanzas

Grado: G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios para profesionales en el ámbito financiero y tendrá la responsabilidad de gestionar la prestación completa de servicios de apoyo especializados en materia de gestión financiera. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de apoyo financiero; y trabajará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para efectuar diversas acciones administrativas relacionadas con las operaciones financieras de la Oficina. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular se asegurará de la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos del ámbito de las finanzas; evaluará y anticipará las necesidades, determinará las prioridades y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios financieros y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la ejecución de los servicios y examinar el impacto de los resultados acordados. El objetivo de la supervisión es asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada e integrada con los servicios conexos y se realiza en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios de la unidad de trabajo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede para solicitar apoyo y cooperación, y proporcionar asesoramiento sobre cómo solucionar cuestiones financieras complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos con la unidad regional de finanzas y recibirá orientaciones de ella para resolver cuestiones complejas y delicadas de carácter financiero.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios, con bancos y con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para coordinar y resolver cuestiones pendientes y buscar oportunidades de sinergias y mejoras de los procesos que aspiren a la calidad y la eficacia en función de los costos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asumir la responsabilidad de que se complete a tiempo la prestación de servicios de apoyo especializados en el ámbito financiero, velando por que se cumplan las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y normas aplicables en el ámbito de las finanzas. Evaluar y hacer el seguimiento de la prestación de los servicios financieros para asegurar su ejecución óptima.
2. Supervisar a un equipo de apoyo financiero, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo discusiones de evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Efectuar y verificar exámenes analíticos de cuestiones muy concretas y análisis de tendencias de tipos específicos de actividades, con inclusión de proyectos financiados con recursos extrapresupuestarios, asegurándose de que cuentan con las debidas autorizaciones y con toda la documentación justificativa necesaria, y verificar si hay documentos y transacciones fraudulentos. Preparar informes financieros analíticos, a efectos del mantenimiento de las cuentas y del control presupuestario, que se han de presentar para examen al supervisor/a, en particular informes sobre la situación financiera, los procedimientos, los tipos de cambio, los costos y los gastos y los posibles problemas de financiación.
4. Actuar como interventor/a de gastos para la Oficina, cuando proceda.
5. Asegurarse de que los diversos registros y documentos financieros, presupuestarios y contables están completos y de que las transacciones coinciden y han sido completadas. Preparar estimaciones detalladas de los costos y participar en análisis y proyecciones presupuestarias según se requiera. Participar en el cierre anual de las cuentas y velar por que se desarrolle de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables. Llevar un control de las conciliaciones bancarias mensuales de la Oficina.
6. Efectuar exámenes de las cuentas y analizar informaciones procedentes de múltiples fuentes para las evaluaciones de la situación financiera, los informes de ejecución y seguimiento, y las actividades y proyectos. Hacer un seguimiento cuando proceda. Llevar un control y proporcionar información y orientaciones sobre la utilización de los recursos a efectos de preparar informes para los donantes y otras partes financiadoras.
7. Verificar, controlar, analizar y hacer comentarios sobre las transacciones financieras realizadas por la(s) oficina(s) concernida(s), mediante un sistema de muestreo, y asegurarse de su conformidad general con la normativa aplicable. Mantener informada a la dirección sobre el proceso de control interno de las actividades financieras y administrativas y proponer soluciones según sea necesario.
8. Ayudar en el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y redactar respuestas a las consultas y observaciones de auditoría externa para su examen por el/la supervisor/a.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos y otras novedades del ámbito financiero, y proporcionar orientaciones e impartir formación a los miembros del equipo y al personal para desarrollar sus conocimientos. Informar y proporcionar orientaciones al personal de apoyo financiero sobre cuestiones presupuestarias y contables y sobre la aplicación e interpretación de las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos financieros aplicables.

10. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras para asegurar la máxima eficiencia y eficacia. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en contabilidad o finanzas.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia laboral en tareas operacionales o administrativas de apoyo, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la prestación de servicios de apoyo a operaciones financieras. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos de finanzas.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de la gestión financiera, las técnicas contables, el sistema fiscal y los procedimientos bancarios locales.

Buen conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Buen conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el ámbito de las finanzas.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos financieros aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a de finanzas
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de finanzas
Grado: NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en el equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales para la administración y ejecución de una serie de servicios financieros para la Oficina. Actuará como interventor/a de gastos, velando por una utilización efectiva y transparente de los recursos financieros y por la integridad de los servicios financieros. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto velará por que el presupuesto sea preparado a tiempo y por que se efectúe un seguimiento, controles y análisis eficaces, e interpretará las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y orientaciones establecidos que rigen las cuestiones financieras para proporcionar soluciones a una amplia variedad de asuntos financieros.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Las tareas cotidianas exigen una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede a fin de mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información sobre cuestiones relacionadas con la prestación de servicios, analizar información y hacer un seguimiento de las autorizaciones y las cuestiones administrativas pendientes.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con bancos, proveedores de servicios, coordinadores nacionales/de programas, organismos de ejecución, organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para intercambiar información y obtener asistencia con objeto de asegurar la ejecución satisfactoria de los servicios financieros.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales para la ejecución eficaz de los servicios financieros de la Oficina. Administrar las operaciones financieras cotidianas, asegurándose de su

- plena conformidad con las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y normas aplicables en el ámbito de las finanzas y de la integridad y coherencia de los datos en todas las transacciones, registros e informes financieros. Llevar un control del trabajo del personal que realiza tareas relacionadas con las finanzas e impartirle orientaciones. Supervisar al personal según proceda.
2. Proporcionar apoyo sustancial para efectuar un análisis y un seguimiento continuos de la situación financiera de la Oficina. Proporcionar informes de gestión periódicos para sustentar la toma de decisiones financieras.
 3. Ayudar a gestionar operaciones financieras y servicios contables que conllevan responsabilidades con respecto a las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, la aprobación de pagos, las autorizaciones de pagos exteriores y las autorizaciones financieras de la Oficina, la conciliación de cuentas, la facturación, el cierre mensual de cuentas, las provisiones y el cierre de cuentas al final de cada ejercicio contable.
 4. Coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de operaciones y de los presupuestos de los proyectos, examinar y tramitar las solicitudes de revisión de presupuestos, analizar las aprobaciones de presupuestos y preparar informes a ese respecto, cotejar los gastos con las asignaciones y analizar las discrepancias. Mantener contactos con los responsables concernidos para fortalecer la gestión presupuestaria y adoptar medidas correctivas, cuando proceda.
 5. Actuar como interventor/a de gastos y certificar documentos y transacciones financieros o trasladarlos al supervisor/a, según proceda, proporcionando explicaciones y proponiendo medidas correctivas o acciones alternativas.
 6. Ayudar a hacer un seguimiento de la ejecución de las actividades de conformidad con los documentos de los proyectos, los acuerdos con los donantes y los planes de trabajo presupuestados. Determinar si hay situaciones que bloquean el avance de las labores y proponer medidas correctivas. Preparar, analizar y evaluar la información de los registros financieros y proporcionar datos e información para la elaboración de informes financieros de conformidad con las condiciones de los donantes y con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de la Oficina.
 7. Examinar las cuentas bancarias y las cuentas de anticipos. Examinar dentro de los plazos estipulados la situación de liquidez de las cuentas locales para asegurarse de que cuentan con fondos suficientes para realizar los pagos. Asegurarse de que los arreglos bancarios locales son eficientes y cumplen la normativa financiera y bancaria local. Preparar y coordinar transferencias bancarias para su aprobación efectiva y la liquidación de las transacciones pertinentes. Establecer provisiones de tesorería mensuales.
 8. Hacer el seguimiento de las recomendaciones de auditoría externa e interna y redactar respuestas a las consultas y las observaciones de las auditorías para su examen por el/la supervisor/a.
 9. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones. Organizar e impartir formación para el personal sobre cuestiones financieras. Redactar un compendio de experiencias adquiridas y prácticas óptimas en el ámbito de las finanzas, así como directrices y procedimientos operativos normalizados, según proceda.
 10. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.

11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional en finanzas o contabilidad

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos financieros y contables.

Buen conocimiento de normas internacionales de contabilidad, como las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), u otras normas de contabilidad internacionales o nacionales.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia de la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos financieros aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Aptitudes de redacción.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar de recursos humanos
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de recursos humanos
Grado: G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios especializados de apoyo en el ámbito de los recursos humanos relacionados con el empleo y la prestación de servicios al personal y a los responsables jerárquicos. El/la titular del puesto trabajará de forma plenamente operacional y de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Ejecutará procesos de recursos humanos especializados utilizando el sistema de planificación de los recursos institucionales. Se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de recursos humanos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución puntual de los procesos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices se aplican correctamente.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo y compartir información sobre cuestiones relacionadas con la prestación de servicios, el estado de avance de las actividades y la correcta aplicación de la normativa aplicable. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de recursos humanos, recibirá orientaciones de ella y colaborará de manera apropiada con los representantes del personal.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno (misiones permanentes y autoridades competentes), los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para solicitar o proporcionar la información necesaria para ultimar las cuestiones pendientes.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Realizar diversas tareas de apoyo especializadas en el ámbito de los recursos humanos, lo cual incluye iniciar, procesar y seguir de cerca acciones administrativas de recursos humanos en la(s) área(s) de trabajo asignada(s), verificar que la información está en conformidad con las normas establecidas y mantener al día los archivos y registros correspondientes.

2. Recopilar y revisar información sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos e introducir datos completos en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Extraer y compilar datos sobre los recursos humanos y presentar las informaciones de base necesarias para hacer análisis y elaborar informes.
3. Prestar apoyo para realizar las tareas de administración de los contratos y de gestión de las prestaciones y derechos, dando seguimiento a la renovación de los contratos, examinando y verificando la información y la documentación, determinando qué miembros del personal reúnen las condiciones para acogerse a las prestaciones y derechos, y preparando la correspondencia y las comunicaciones oficiales correspondientes.
4. Proporcionar ayuda en los procesos de contratación, lo cual incluye preparar, difundir y publicar los anuncios de vacantes, hacer un examen preliminar de las cualificaciones y condiciones que reúnen los candidatos, proporcionar apoyo y organizar las entrevistas y las pruebas, tomar notas durante las entrevistas que realizan los comités de selección, según proceda, y encargarse de las comunicaciones con los candidatos.
5. Organizar sesiones de información (a priori y a posteriori) para el personal y proporcionar apoyo durante las mismas.
6. En su calidad de punto focal del sistema de gestión de talentos, proporcionar orientación y formación al personal y a los responsables concernidos sobre nuevas funciones y requisitos, proporcionar apoyo de primer nivel trasladando las cuestiones más complejas al nivel superior, generar informes y darles el seguimiento necesario.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y novedades relacionados con los recursos humanos y compartir información con las partes interesadas, proporcionando aclaraciones más detalladas de ser necesario.
8. Atender diversas consultas sobre cuestiones de recursos humanos dirigidas por el personal y los responsables concernidos y preparar respuestas formales que requieren explicaciones sobre las reglas, los reglamentos y los procedimientos. Plantear las cuestiones más complejas al supervisor/a.
9. Tramitar los documentos para permisos de estancia, visados y otras cuestiones oficiales o administrativas y encargarse de su seguimiento con el personal o las autoridades competentes, según proceda.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, en particular en el ámbito de la administración de recursos humanos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de la administración de recursos humanos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad a la hora de tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de recursos humanos
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de recursos humanos
Grado: G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior en materia de recursos humanos y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y/o controlar la prestación de servicios de apoyo especializados en el ámbito de los recursos humanos de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. El trabajo se llevará a cabo en una serie de ámbitos que abarcan las prestaciones y los derechos, la gestión de los puestos y la contratación, y requerirá la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto se asegurará de la transparencia en la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de recursos humanos. También evaluará y propondrá soluciones a situaciones difíciles y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de recursos humanos y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios, asegurándose de que se obtienen los resultados acordados y de que la labor se efectúa de manera coordinada e integrada con los servicios conexos en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo por lo general con una supervisión mínima y el/la titular del puesto desempeñará su función con un alto nivel de autonomía, en particular las tareas de orden operativo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la exactitud de los resultados finales. También se examinará todo trabajo que requiera atender cuestiones complejas y delicadas en materia de recursos humanos, inclusive cuestiones que afectan a otras actividades conexas de la unidad de trabajo.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede a fin de proporcionar orientaciones y apoyo para solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de recursos humanos, recibirá orientaciones de ella y colaborará de manera apropiada con los representantes del personal.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno (misiones permanentes y autoridades competentes), los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para asegurar la coordinación y el seguimiento de las cuestiones pendientes. El/la titular del puesto compartirá información y colaborará en

la integración de los procesos o las actividades, anticipará situaciones complejas en el ámbito administrativo y de apoyo a los recursos humanos y contribuirá a resolverlas.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Empezar y completar la prestación de servicios de apoyo especializados en diversos ámbitos de los recursos humanos sobre cuestiones relativas a las prestaciones y los derechos, la gestión de los puestos y la contratación. Iniciar, procesar, examinar y dar seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con los recursos humanos, lo cual incluye comprobar que la información y la documentación se ajustan a las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos correspondientes.
2. Llevar un control y/o prestar apoyo para realizar las tareas de administración de los contratos y las prestaciones y derechos, dando seguimiento a la renovación de los contratos, examinando y verificando la información y la documentación, determinando qué miembros del personal reúnen las condiciones para acogerse a las prestaciones y derechos, y preparando la correspondencia y las comunicaciones oficiales correspondientes.
3. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
4. Tramitar casos y consultas relacionados con los recursos humanos, inclusive aquellos de índole no rutinaria y complejos, en los plazos establecidos. Hacer una labor de investigación acerca de otros casos, precedentes e informaciones conexas para analizar casos y presentar conclusiones y propuestas al supervisor/a o a la unidad de trabajo correspondiente en la sede, según proceda. Documentar los casos, finalizar y comunicar el resultado a las partes interesadas.
5. Controlar y orientar la labor del personal de apoyo que realiza tareas relacionadas con los recursos humanos, según proceda.
6. Coordinar y proporcionar una amplia gama de servicios para los procesos de contratación, entre otras cosas, manteniendo discusiones con los responsables concernidos sobre sus pedidos y proporcionando orientaciones para la redacción y la finalización de las descripciones de puestos. Tomar notas durante las entrevistas que realizan los comités de selección y redactar los informes correspondientes para que los revisen los miembros de dichos comités, si procede. Preparar cartas de nombramiento.
7. Proporcionar información al personal (a priori y a posteriori), lo que incluye responder a consultas complejas sobre las prestaciones y los derechos y sobre los procedimientos de recursos humanos.
8. Recopilar y revisar información sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos e introducir datos completos en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Extraer, compilar y analizar datos e información sobre los recursos humanos y preparar los informes correspondientes.
9. En su calidad de punto focal del sistema de gestión de talentos en la Oficina, proporcionar orientación y formación al personal y a los responsables concernidos sobre nuevas funciones y requisitos, proporcionar apoyo de primer nivel trasladando las cuestiones más complejas al nivel superior, generar informes y darles el seguimiento necesario.
10. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y novedades relacionados con los recursos humanos y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos.

11. Participar en reuniones y talleres de organismos de las Naciones Unidas que traten cuestiones relativas a los recursos humanos y al sistema común de las Naciones Unidas. Preparar informes para las encuestas de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en administración de recursos humanos.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la administración de recursos humanos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos de recursos humanos.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de la administración de los recursos humanos.

Buen conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el ámbito de los recursos humanos.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad a la hora de tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de recursos humanos
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de recursos humanos
Grado: G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios para profesionales en materia de recursos humanos y tendrá la responsabilidad de gestionar la prestación completa de diversos servicios de apoyo especializados relacionados con los derechos y prestaciones, la gestión de puestos y la contratación. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de apoyo en materia de recursos humanos; y trabajará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para efectuar diversas acciones administrativas relacionadas con las operaciones de recursos humanos de la Oficina. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular se asegurará de la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos; evaluará y anticipará las necesidades, determinará las prioridades y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de recursos humanos y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios y examinar el impacto de los resultados acordados. El objetivo de la supervisión es asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada e integrada con los servicios conexos y se realiza en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios de la unidad de trabajo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede para solicitar apoyo y cooperación, y proporcionar asesoramiento sobre cómo solucionar cuestiones complejas de recursos humanos de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos con la unidad regional de recursos humanos y recibirá orientaciones de ella para resolver cuestiones complejas y delicadas en materia de recursos humanos, y colaborará de manera apropiada con los representantes del personal.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno (misiones permanentes y autoridades competentes), en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para coordinar y resolver cuestiones

pendientes y buscar oportunidades de sinergias y mejoras de los procesos que aspiren a la calidad y la eficacia en función de los costos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asumir la responsabilidad de que se complete a tiempo la prestación de servicios de apoyo especializados en materia de recursos humanos en diversos ámbitos relativos a los derechos y prestaciones, la gestión de puestos y la contratación, velando por que se cumplan las normas aplicables. Evaluar y hacer el seguimiento de la prestación de los servicios de recursos humanos para asegurar su ejecución óptima de conformidad con las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.
2. Supervisar a un equipo de apoyo en materia de recursos humanos, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo discusiones de evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras para asegurar la máxima eficiencia y eficacia. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
4. Analizar y revisar las descripciones de puestos para las categorías de servicios generales y de servicios orgánicos nacionales, velando por que estén en conformidad con la normativa aplicable en materia de clasificación, para su aprobación por el equipo regional de recursos humanos.
5. Coordinar y proporcionar una gama completa de servicios para los procesos de contratación, entre otras cosas, manteniendo discusiones con los responsables concernidos sobre sus pedidos y proporcionando orientaciones para la redacción y la finalización de las descripciones de puestos. Tomar notas durante las entrevistas que realizan los comités de selección y redactar los informes correspondientes para que los revisen los miembros de dichos comités, si procede. Revisar las cartas de nombramiento.
6. Proporcionar información al personal (a priori y a posteriori), lo que incluye responder a consultas complejas sobre las prestaciones y los derechos y sobre los procedimientos de recursos humanos.
7. Realizar investigaciones y análisis estadísticos sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos.
8. Examinar y revisar la correspondencia preparada por miembros del equipo, inclusive sobre casos y consultas de índole no rutinaria y complejos que puedan requerir investigación y análisis. Asegurarse de que los casos estén documentados y de que el resultado se comunique a las partes interesadas.
9. En su calidad de punto focal del sistema de gestión de talentos en la Oficina, proporcionar orientación y formación al personal y a los responsables concernidos sobre nuevas funciones y requisitos, proporcionar apoyo de primer nivel trasladando las cuestiones más complejas al nivel superior, generar informes y darles el seguimiento necesario.
10. Participar en reuniones y talleres de organismos de las Naciones Unidas que traten cuestiones relativas a los recursos humanos y al sistema común de las Naciones Unidas. Preparar informes para las encuestas de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y ocuparse de su seguimiento según sea necesario.

11. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y otras novedades en dicho ámbito, y proporcionar orientaciones e impartir formación a los miembros del equipo y al personal para desarrollar sus conocimientos. Informar y proporcionar orientaciones al personal de apoyo en materia de recursos humanos sobre cuestiones relacionadas con dicho ámbito y sobre la aplicación e interpretación de las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en administración de recursos humanos.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia laboral en tareas operacionales o administrativas de apoyo, y haber dedicado la mayor parte de ese período a la prestación de servicios de apoyo en materia de recursos humanos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos de recursos humanos.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de la administración de los recursos humanos.

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a los recursos humanos, incluidas las prácticas en materia de solución de conflictos y de relaciones laborales.

Buen conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el ámbito de los recursos humanos.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad a la hora de tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a de recursos humanos
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de recursos humanos
Grado: NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales para la ejecución y administración eficientes, eficaces y orientadas al cliente de una serie de actividades operacionales de recursos humanos a nivel regional. Estas actividades incluirán funciones de desarrollo, seguimiento, evaluación, administración e impartición de orientaciones respecto de una serie determinada de servicios de recursos humanos para la región. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de recursos humanos e incluirá la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Las actividades y tareas cotidianas exigirán una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas. La supervisión de su superior jerárquico se centrará en un control sustantivo y en la facilitación con respecto al programa.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede a fin de mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información sobre la interpretación de las políticas y el análisis de las informaciones necesarias para los procesos de recursos humanos, y colaborar de manera apropiada con los representantes del personal.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno (misiones permanentes y autoridades competentes), los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para intercambiar información y obtener ayuda con respecto a cuestiones y asuntos temáticos relacionados con la política de recursos humanos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales a su supervisor/a para la prestación de una serie determinada de servicios de recursos humanos. Llevar un control del trabajo del personal que desempeña tareas relacionadas con los recursos humanos en la región e impartirle orientaciones. Supervisar al personal si procede.
2. Controlar y verificar, en las áreas técnicas asignadas, la exactitud y adecuación de las acciones de recursos humanos iniciadas y/o procesadas por el personal de recursos humanos u otro personal de apoyo en la región, y aprobar acciones en el sistema de planificación de los recursos institucionales, de conformidad con la autoridad que se le haya delegado.
3. Colaborar para armonizar los procesos de contratación en la región a fin de establecer y mantener una manera coherente de aplicar las normas relativas a la clasificación y la estructura orgánica, y los procesos de contratación. Tomar notas durante las entrevistas que realizan los comités de selección, y redactar los informes correspondientes para que los revisen los miembros de dichos comités, si procede.
4. Analizar, revisar y clasificar las descripciones de puestos para los servicios generales y los servicios orgánicos nacionales de conformidad con la normativa aplicable en materia de clasificación.
5. Velar por que las solicitudes de reclasificación de puestos se ajusten a las condiciones de la política y los procedimientos correspondientes y por que se proporcione toda la información y la documentación requeridas. Redactar comunicaciones y proporcionar la información pertinente al personal y a los responsables concernidos. Participar en exámenes de reclasificación y auditorías documentales, y preparar proyectos de informes sobre las conclusiones que se formulen.
6. Realizar estudios de investigación, analizar datos e información sobre recursos humanos de la región procedentes de múltiples fuentes y preparar informes analíticos para el personal directivo superior.
7. Promover la utilización del sistema de gestión de talentos y otras herramientas de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de la normativa en la región.
8. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo en toda la región y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Mantenerse informado/a y ampliar sus conocimientos con respecto a las políticas, las novedades y las prácticas óptimas en materia de recursos humanos. Compartir conocimientos con el personal para asegurarse de que esté bien informado y trabaja de conformidad con los cambios que se produzcan en las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos.
10. Determinar las necesidades de formación del personal que realiza tareas relacionadas con los recursos humanos, desarrollar materiales y herramientas de formación relacionados con los recursos humanos y organizar e impartir sesiones y talleres de formación e información sobre las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para el personal en la región. Proporcionar apoyo a las iniciativas relacionadas con la gestión de talentos.
11. Representar a la unidad de trabajo en comités y reuniones interinstitucionales de coordinación de nivel regional y local que traten cuestiones relacionadas con los recursos

- humanos y con el sistema común de las Naciones Unidas, preparar notas informativas sobre cuestiones y acontecimientos importantes y hacer un seguimiento cuando proceda.
12. Realizar eventualmente, en el marco de sus tareas y responsabilidades, misiones a otras oficinas o lugares donde estén desarrollándose proyectos, si procede.
 13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional relacionada con los recursos humanos.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a los recursos humanos, incluidas las prácticas en materia de solución de conflictos y de relaciones laborales.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia de la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes de redacción.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Aptitud para conciliar prioridades.

Discreción absoluta para tratar asuntos confidenciales y capacidad para interactuar adecuadamente en situaciones muy delicadas.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a principal de recursos humanos
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de recursos humanos
Grado: NOB

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios completos y profesionales para diseñar, ejecutar y administrar una amplia serie de servicios de recursos humanos en toda la región. El trabajo incluirá la prestación de servicios profesionales de recursos humanos para desarrollar y mejorar los métodos y procedimientos de trabajo regionales. El/la titular del puesto ayudará a su supervisor/a con la gestión cotidiana de la unidad de trabajo y la elaboración del plan de trabajo de la unidad, sobre la base de las necesidades y las prioridades que se determinen. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos en materia de recursos humanos.

El/La titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la región.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información sobre la interpretación de las políticas y el análisis de la información, alcanzar acuerdos sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos y colaborar de manera apropiada con los representantes del personal.

A nivel externo, el titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno (misiones permanentes y autoridades competentes), los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para mantener relaciones de trabajo eficaces y discutir sobre cuestiones y asuntos temáticos relacionados con la política de recursos humanos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales sustanciales a su supervisor/a para la prestación de una completa serie de servicios de recursos humanos en toda la región. Ayudar a su supervisor/a con la gestión cotidiana de la unidad de trabajo. Llevar un control del trabajo del personal de recursos humanos u otro personal pertinente e impartirles las orientaciones necesarias. Supervisar al personal según proceda. Contribuir a la elaboración del plan de trabajo de la unidad sobre la base de las necesidades y las prioridades que se hayan determinado.
2. Preparar documentos oficiales, informes, notas informativas, material de orientación y formación y procedimientos operativos estándar sobre determinadas esferas de política y procedimientos de recursos humanos.
3. Controlar y verificar la exactitud y adecuación de una amplia variedad de acciones de recursos humanos iniciadas y/o procesadas por el personal de recursos humanos u otro personal de apoyo en la región, y aprobar acciones en el sistema de planificación de los recursos institucionales, de conformidad con la autoridad que se le haya delegado.
4. Realizar estudios de investigación y analizar datos e información procedentes de diversas fuentes. Preparar informes analíticos para el personal directivo superior. Ayudar al supervisor/a a examinar y revisar documentos e informes.
5. Formular propuestas para introducir y armonizar procesos y prácticas óptimas de recursos humanos comunes a todas las oficinas de la región. Trabajar en estrecha colaboración con sus homólogos de recursos humanos de otras oficinas regionales de la OIT para compartir información a fin de desarrollar un enfoque común.
6. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
7. Ayudar al supervisor/a a evaluar y determinar las necesidades de formación específicas en la región y a desarrollar, planificar y aplicar una estrategia de aprendizaje, programas de formación y otras iniciativas relacionadas con la gestión de talentos.
8. Promover la utilización del sistema de gestión de talentos y otras herramientas de recursos humanos para asegurar el pleno cumplimiento de la normativa en la región.
9. Efectuar exámenes de reclasificación realizando auditorías documentales, preparando informes de clasificación basados en las conclusiones y formulando recomendaciones para determinar el grado apropiado de los puestos en conformidad con las normas de clasificación aplicables, para su aprobación por el/la supervisor/a.
10. Examinar, clasificar y aprobar descripciones de puestos de los servicios generales y los servicios orgánicos nacionales. Controlar y coordinar las actividades de contratación que se le asignen. Actuar como representante de recursos humanos en los comités de selección, redactar los informes correspondientes que se han de remitir a los miembros de dichos comités para su examen, si procede, y examinar las recomendaciones de contratación.
11. Mantenerse informado/a y ampliar sus conocimientos con respecto a las políticas, las novedades, las prácticas óptimas y los procesos en materia de recursos humanos. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal y a los responsables concernidos de la región en relación con las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos.

12. Representar a la unidad de trabajo en comités y reuniones interinstitucionales de coordinación de nivel regional y local que traten cuestiones relacionadas con los recursos humanos y con el sistema común de las Naciones Unidas, preparar notas informativas sobre cuestiones y acontecimientos importantes, y hacer un seguimiento cuando proceda.
13. Realizar eventualmente, en el marco de sus tareas y responsabilidades, misiones a otras oficinas o lugares donde estén desarrollándose proyectos, si procede.
14. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia profesional relacionada con los recursos humanos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos de recursos humanos.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la gestión de recursos humanos, incluidas las prácticas en materia de solución de conflictos y de relaciones laborales.

Conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el ámbito de los recursos humanos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes de redacción.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia de la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Aptitud para conciliar prioridades.

Discreción absoluta para tratar asuntos confidenciales y capacidad para interactuar adecuadamente en situaciones muy delicadas.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para llevar un control de las tareas del personal e impartirle orientaciones.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar de tecnologías de la información

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de tecnologías de la información

Grado: G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional / Equipo de Apoyo Técnico sobre Trabajo Decente / oficina de país / oficina de país. Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO, EMPEZANDO POR UN INFINITIVO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios de apoyo al usuario de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. El trabajo incluirá la prestación de asistencia al usuario final, la gestión de objetos Active Directory (AD), la prestación de apoyo y mantenimiento relacionados con los equipos de oficina, la organización y mantenimiento de los datos de las unidades compartidas, la implantación de programas informáticos y el control y apoyo de las redes locales (LAN). El/la titular del puesto desempeñará las tareas cotidianas de forma plenamente operacional e identificará y resolverá diversos problemas de informática recurrentes que requieren la aplicación correcta de las políticas, reglas, reglamentos, procedimientos y directrices relacionados con las TIC.

El/la titular del puesto prestará apoyo a personal informático de nivel superior en la Oficina. El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [.. . indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución de los procesos dentro de los plazos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que la normativa vigente de la Oficina en materia de TIC se aplica correctamente. Para las cuestiones no rutinarias, el/la titular del puesto pedirá instrucciones técnicas a un miembro del personal informático de nivel superior de la oficina, y procederá de conformidad con las mismas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos, de la oficina regional y de la sede para proporcionar apoyo y compartir información sobre procesos especializados y cuestiones relacionadas con la prestación de servicios de TI de conformidad con la normativa aplicable. El/la titular del puesto colaborará regularmente con el/la auxiliar superior/funcionario/a de TI en la oficina con objeto de solicitar y recibir orientaciones.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios de TIC para coordinar los servicios informáticos y con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para obtener o proporcionar información sobre servicios o suministros y los costos conexos.

4. Tareas y responsabilidades fundamentales

1. Desempeñar diversas funciones de apoyo informático relacionadas con la implantación de los programas y los equipos informáticos, la gestión de los objetos Active Directory (AD), el apoyo a las redes locales (LAN) y el apoyo al usuario final, velando por que se cumplan las normas aplicables.
2. Resolver problemas relacionados con los dispositivos de escritorio y las aplicaciones estándares (in situ y con tecnologías de teleasistencia) respetando los niveles jerárquicos establecidos. Proporcionar asistencia y formación básicas a los usuarios finales sobre cómo resolver problemas comunes de informática, y contribuir a la preparación de los documentos de orientación, según sea necesario.
3. A partir de la información proporcionada por HR y/o el personal responsable de la oficina, gestionar (crear, actualizar y cerrar) las cuentas de usuario de conformidad con la situación contractual del miembro del personal. Almacenar y actualizar en el AD las informaciones relativas a los usuarios y verificar su exactitud con regularidad. Examinar y limpiar el AD para eliminar los objetos innecesarios y asegurar el cumplimiento de las licencias.
4. Instalar, sustituir y ocuparse del mantenimiento de los equipos y programas informáticos, incluidos los equipos de escritorio, las computadoras portátiles, las impresoras, los teléfonos y los puntos de acceso WiFi. Instalar la imagen más reciente en los PC oficiales de la OIT y asegurar que tienen instalados los programas informáticos antivirus oficiales. Limpiar las computadoras personales (PC) de virus y programas espía, siguiendo instrucciones de la sede. Actualizar el inventario de equipos informáticos de conformidad con las recomendaciones de la sede. Implantar y configurar los teléfonos móviles y las tabletas oficiales. Configurar los PC para ejecutar el sistema de planificación institucional de los recursos y otras aplicaciones operativas.
5. Conceder derechos de acceso a sistemas de archivo y a aplicaciones a través de grupos basados en convenciones y normas de denominación establecidas. Limpiar los sistemas de archivos. Informar a los miembros del personal sobre la capacidad máxima de almacenamiento de las cuentas de correo electrónico y del sistema de archivos y ayudarlos a respetar estos límites. Ayudar a los usuarios a suprimir archivos con datos personales y datos duplicados innecesarios. Hacer copias de seguridad de los datos almacenados en infraestructuras no centralizadas de conformidad con las normas aplicables.
6. Generar registros que describan los problemas técnicos que no pueden resolverse a nivel local y notificarlos al auxiliar superior de TI/funcionario de TI en la oficina.
7. Implantar programas informáticos a través del System Centre Configuration Manager (SCCM). Desinstalar los programas informáticos no apropiados. Eliminar y sustituir los programas informáticos a medida que se van quedando obsoletos.
8. Mantenerse informado sobre las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y procesos de TIC. Compartir información con los miembros del personal y proporcionarles orientaciones, haciendo hincapié en la necesidad de acatar las normas de TIC. Participar en reuniones y talleres relacionados con las TIC.
9. Proporcionar otros servicios de apoyo informático, como la instalación de equipos de videoconferencia y la organización logística necesaria para la instalación de los equipos informáticos de apoyo a las reuniones.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en TI desempeñando diversas funciones de apoyo.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma nacional oficial del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de los principios y las prácticas relativos a la seguridad de las TIC.

Conocimiento de los sistemas operativos, las aplicaciones de empresa, las redes y los procesos ITIL.

Excelente conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para seguir los procesos de gestión de incidentes técnicos.

Competencias de detección de fallos y de resolución de problemas.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Capacidad para guardar la confidencialidad y sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de tecnologías de la información

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de tecnologías de la información

Grado: G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / el Equipo de Apoyo Técnico sobre Trabajo Decente / oficina de país (ETD/OP)/ la oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO, EMPEZANDO POR UN INFINITIVO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior al usuario y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y/o supervisar servicios de apoyo estándar en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de manera eficaz, eficiente y orientada al cliente. El trabajo se llevará a cabo en diversos ámbitos que abarcan la prestación de asistencia al usuario final, la gestión de objetos Active Directory (AD), la gestión y el mantenimiento de equipos de oficina, la organización y mantenimiento de los datos de las unidades compartidas, apoyo para la implantación de programas informáticos, y el control y apoyo de las redes locales (LAN) y las redes de área extendida (WAN). El trabajo requiere la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices relacionados con la informática. El/la titular del puesto hará aportaciones para mejorar los servicios de informáticos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la prestación de los servicios y en verificar que se obtienen los resultados acordados. La supervisión se centrará en asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada y se ejecuta con arreglo a las orientaciones regionales en materia de informática y en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar los servicios de TIC prestados. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la corrección de los resultados finales. Para las cuestiones no rutinarias y complejas, el/la titular del puesto hará recomendaciones al funcionario de TI designado por la oficina regional y pedirá su aprobación.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos, de la oficina regional y de la sede para proporcionar apoyo y orientación de TIC en la resolución de cuestiones y problemas no rutinarios con la prestación de servicios relacionados con arreglo a las normas aplicables. El/la titular del puesto colaborará regularmente con el funcionario de TI designado por la oficina regional con objeto de solicitar y recibir orientaciones de él/ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios de TIC, y con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para coordinar y hacer el seguimiento de las cuestiones pendientes. El/la titular del puesto transmitirá las informaciones pertinentes, anticipará los posibles problemas de TIC que puedan plantearse y contribuirá a solucionarlos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Empezar y completar diversas funciones de apoyo informático relacionadas con la implantación de programas y equipos informáticos, la organización y el mantenimiento de los datos de las unidades compartidas, la gestión de los objetos Active Directory (AD), el apoyo a las redes locales (LAN) y las redes de área extendida (WAN) y el apoyo al usuario final, velando por que se cumplan las normas aplicables.
2. Resolver problemas relacionados con los dispositivos de escritorio y las aplicaciones (in situ y con tecnologías de teleasistencia) respetando los niveles jerárquicos establecidos. Redactar guías para el usuario y manuales de uso, y prestar asistencia e impartir formación a los usuarios finales. Generar los tickets de incidentes que describen los problemas técnicos, incluidos los incidentes técnicos con proveedores de servicios externos, y ocuparse del seguimiento para asegurarse de resolverlos.
3. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y procesos de TIC. Evaluar los métodos de trabajo y los procesos y proponer mejoras en materia de informática al funcionario de TI designado por la oficina regional. Proporcionar orientaciones e impartir formación a los miembros del personal con miras a crear conocimientos y subrayar la necesidad de acatar las normas de TIC. Participar en reuniones y talleres relacionados con las TIC. Controlar y orientar la ejecución de las tareas de apoyo relacionadas con las TIC.
4. A partir de la información proporcionada por HR y/o el personal responsable de la oficina, gestionar (crear, actualizar y cerrar) las cuentas de usuario de conformidad con la situación contractual del miembro del personal. Almacenar y actualizar en el AD las informaciones relativas a los usuarios y verificar su exactitud con regularidad. Examinar y limpiar el AD para eliminar los objetos innecesarios y asegurar el cumplimiento de las licencias.
5. Gestionar la sustitución y el mantenimiento de los equipos y los programas informáticos. Instalar la imagen más reciente en los PC oficiales de la OIT y asegurar que tienen instalados los programas informáticos antivirus oficiales. Limpiar las computadoras personales (PC) de virus y programas espía, siguiendo instrucciones de la sede. Gestionar el inventario de computadoras personales asegurando que todos los PC están contabilizados y que se retiran los equipos viejos del inventario oficial de conformidad con las recomendaciones de la sede. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre equipos informáticos. Implantar y configurar los teléfonos móviles y las tabletas oficiales. Configurar los PC para ejecutar el sistema de planificación institucional de los recursos y otras aplicaciones operativas.
6. Asegurar una organización y una actualización eficientes de los datos. Conceder derechos de acceso a sistemas de archivo y a aplicaciones a través de grupos basados en convenciones y normas de denominación establecidas. Limpiar los sistemas de archivos. Informar a los miembros del personal sobre la capacidad máxima de almacenamiento de las cuentas de correo electrónico y del sistema de archivos y ayudarlos a respetar estos límites. Ayudar a los usuarios a suprimir archivos con datos personales y datos duplicados innecesarios. Hacer copias de seguridad de los datos de

aplicación almacenados en infraestructuras no centralizadas de conformidad con las normas aplicables.

7. Asegurar que los programas informáticos en los equipos de la oficina tienen licencia y reciben mantenimiento. Implantar programas informáticos a través del System Centre Configuration Manager (SCCM) y crear y utilizar planes de pruebas para controlar la calidad de los programas informáticos y de las nuevas versiones. Crear Group Policy Objects y paquetes de aplicaciones del SCCM. Desinstalar los programas informáticos no apropiados. Eliminar y sustituir los programas informáticos a medida que se van quedando obsoletos. Resolver problemas de rendimiento de las aplicaciones operativas y en la nube, con la orientación del funcionario de TI designado por la oficina regional, según se requiera.
8. Hacer un seguimiento del consumo de Internet de la oficina a través de estadísticas de uso. Ayudar a los equipos regionales y/o de la Sede encargados de las TIC a resolver problemas de conectividad complejos. Hacer un seguimiento del consumo excesivo de banda ancha y solicitar orientaciones del funcionario responsable de las TI designado por la oficina regional, según proceda. Hacer aportaciones, generar informes, extraer, compilar y presentar datos necesarios para preparar análisis y notificaciones.
9. Hacer un seguimiento diario de la disponibilidad continua de la funcionalidad del acelerador de conexión WAN. Instalar puntos de acceso WiFi y configurar conmutadores de red de manera segura y de conformidad con las normas aplicables de arquitectura de redes. Asegurar que el entorno físico (electricidad, ventilación, cableado, aislamiento) es apropiado para instalar el cortafuegos, el acelerador de conexión WAN, los accesos a Internet, los conmutadores de red, los servidores y cualquier dispositivo adicional de almacenamiento gestionado a nivel local.
10. Proporcionar otros servicios de apoyo informático, lo que incluye instalar equipos de videoconferencia y organizar la logística para la instalación de los equipos informáticos de apoyo a las reuniones.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en una serie de áreas de servicios de apoyo al usuario de TI.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia en TI en una serie de funciones de apoyo.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma nacional oficial del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de los principios y las prácticas relativos a la seguridad de las TIC.

Conocimiento de los sistemas operativos, las aplicaciones operativas y los procesos ITIL.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la Organización.

Excelente conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para seguir los procesos de gestión de los incidentes.

Competencias para detectar fallos y resolver problemas.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Capacidad para guardar la confidencialidad y sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de tecnologías de la información

Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de tecnologías de la información

Grado: G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / el Equipo de Apoyo Técnico sobre Trabajo Decente / oficina de país (ETD/OP)/ la oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO, EMPEZANDO POR UN INFINITIVO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior al usuario y tendrá la responsabilidad de gestionar la ejecución de diversos servicios estándar de apoyo relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estos servicios están relacionados con la prestación de asistencia al usuario final, la gestión de objetos Active Directory (AD), la gestión de equipos de oficina, la organización de los datos de las unidades compartidas, la prestación de apoyo en la implantación de los programas informáticos, y el control y apoyo de las redes locales (LAN) y las redes de área extendida (WAN). El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de apoyo de TI. El/la titular del puesto se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices relacionados con la informática. El/la titular del puesto evaluará y determinará las necesidades, establecerá prioridades y realizará aportaciones para mejorar la prestación de servicios de apoyo al usuario.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la prestación de los servicios y en verificar que se obtienen los resultados acordados en los plazos establecidos. La supervisión se centrará en asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada con arreglo a las orientaciones regionales en materia de informática. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios de TIC. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales. Para las cuestiones no rutinarias y complejas, el/la titular del puesto hará recomendaciones al funcionario de TI designado por la oficina regional y pedirá su aprobación.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo y orientación en TI para la resolución de cuestiones y problemas no rutinarios relacionados con la prestación de servicios de conformidad con las normas aplicables. El/la titular del puesto proporcionará asesoramiento al personal de TI en

la resolución de problemas y colaborará regularmente con el funcionario de TI designado por la oficina regional, de quien recibirá orientaciones.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los proveedores de servicios de TI y con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para coordinar y hacer el seguimiento de las cuestiones pendientes. El/la titular del puesto transmitirá las informaciones pertinentes, anticipará los posibles problemas de TI que puedan plantearse y contribuirá a solucionarlos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asegurar la prestación puntual de diversos servicios de apoyo informático que abarcan la asistencia al usuario final, la gestión de objetos Active Directory (AD), la gestión de equipos de oficina utilizados por los usuarios finales, la organización de los datos de las unidades compartidas, apoyo para la implantación de programas informáticos, y el control y apoyo de las redes locales (LAN) y las redes de área extendida (WAN). Hacer una evaluación y un seguimiento de la prestación de servicios a los usuarios para asegurar servicios óptimos de conformidad con las normas aplicables.
2. Supervisar a un equipo de apoyo informático, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo las discusiones de las evaluaciones del desempeño, asegurándose de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, y apoyando el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Resolver problemas relacionados con los dispositivos de escritorio y las aplicaciones (in situ y con tecnologías de teleasistencia) respetando los niveles jerárquicos establecidos. Asegurarse de que los tickets de incidentes técnicos se han preparado correctamente, incluidos los incidentes técnicos con proveedores de servicios externos, y ocuparse del seguimiento para asegurarse de resolverlos. Redactar o controlar la redacción de guías para el usuario y manuales de uso, y prestar asistencia e impartir formación a los usuarios finales.
4. Velar por la buena gestión de las cuentas de usuario, los derechos de acceso y las cuestiones relacionadas con las licencias de los programas informáticos. Llevar un control de la sustitución y el mantenimiento de los equipos y los programas informáticos y la limpieza de objetos informáticos, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas por la sede. Gestionar el inventario de computadoras personales asegurando que todos los PC están contabilizados y que se retiran los equipos viejos del inventario oficial de conformidad con las recomendaciones de la sede. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre equipos informáticos establecidas por la sede.
5. Crear Group Policy Objects y paquetes de aplicaciones del SCCM. Desinstalar los programas informáticos no apropiados. Eliminar y sustituir los programas informáticos a medida que se van quedando obsoletos. Resolver problemas de rendimiento de las aplicaciones operativas y en la nube, con la orientación del funcionario de TI designado por la oficina regional, según se requiera.
6. Asegurar una organización y una actualización eficientes de los datos. Informar a los miembros del personal sobre la capacidad máxima de almacenamiento de las cuentas de correo electrónico y del sistema de archivos y ayudarlos a respetar estos límites. Ayudar a los usuarios a retirar los archivos con datos personales y los duplicados que no sean necesarios. Asegurarse de que se hacen copias de seguridad de los datos de aplicación almacenados en infraestructuras no centralizadas de conformidad con las normas aplicables.

7. Hacer un seguimiento del consumo de Internet de la oficina a través de estadísticas de uso. Ayudar a los equipos regionales y/o de la sede encargados de las TI a resolver problemas de conectividad complejos. Hacer un seguimiento del consumo excesivo de banda ancha y tomar las medidas para corregirlo. Hacer aportaciones, generar informes, extraer, compilar y presentar datos necesarios para preparar análisis y notificaciones.
8. Hacer un seguimiento diario de la disponibilidad continua de la funcionalidad del acelerador de conexión WAN. Configurar conmutadores de red de manera segura y de conformidad con las normas aplicables de arquitectura de redes. Asegurar que el entorno físico (electricidad, ventilación, cableado, aislamiento) es apropiado para instalar el cortafuegos, el acelerador de conexión WAN, los accesos a Internet, los conmutadores de red, los servidores y cualquier dispositivo adicional de almacenamiento gestionado a nivel local.
9. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras dentro del equipo. Evaluar las repercusiones de los cambios, formular recomendaciones y aplicar medidas de seguimiento para prestar servicios eficaces de informática al usuario final.
10. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y otras novedades relacionadas con las TI, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal con miras a ampliar sus conocimientos. Participar en reuniones y talleres relacionados con las TI e informar al personal sobre estos temas.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en diversas áreas de servicios de apoyo al usuario de TI.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia en TI y en diversas funciones de apoyo.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y las prácticas relativos a la seguridad de las TI

Buen conocimiento de los sistemas operativos, las aplicaciones operativas y los procesos ITIL.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la Organización.

Excelente conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para seguir los procesos de gestión de los incidentes.

Competencias para detectar fallos y resolver problemas.

Capacidad para trabajar con precisión y prestar atención a los detalles.

Capacidad para guardar la confidencialidad y sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y para demostrar un comportamiento y una actitud no discriminatorios y sensibles a las cuestiones de género.

Título genérico: Funcionario/a de tecnología de la información
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de tecnologías de la información
Grado: NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional / Equipo de Apoyo Técnico sobre Trabajo Decente / oficina de país / oficina de país. Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO, EMPEZANDO POR UN INFINITIVO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo técnico profesional en la ejecución y administración eficientes, eficaces y orientadas al cliente de una serie de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Las tareas relacionadas están regidas por las políticas, reglamentos, procedimientos y directrices establecidos en materia de TIC.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El trabajo cotidiano exigirá una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas del funcionario de TIC de la Oficina Regional y/o de la sede en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede a fin de mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y proporcionar orientaciones sobre cuestiones relacionadas con las TIC. El/la titular del puesto trabajará en estrecha colaboración con el personal de TIC regional y de la sede sobre cuestiones fundamentales relacionadas con la TIC.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con proveedores de servicios y consultores de TIC a fin de asegurar la prestación de estos servicios y de solucionar rápidamente los problemas que puedan surgir con ellos. También estará en contacto con sus homólogos en los organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para intercambiar información y obtener asistencia sobre cuestiones relativas a la TIC.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar apoyo técnico profesional para asegurar la prestación de servicios de TIC eficaces, con inclusión de servicios relacionados con la gestión de infraestructuras, servicios de asistencia al usuario final, organización de datos, apoyo en programas

informáticos y redes sociales y creación de páginas web a través de sistemas de gestión de contenidos para Internet. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas sobre TIC.

2. Proporcionar una amplia gama de apoyos para la implantación, configuración, gestión y mantenimiento óptimos de equipos de oficina, que incluyen PC, teléfonos móviles y tabletas destinados a los usuarios finales. Gestionar el inventario de programas y equipos informáticos en el respeto de las normas aplicables. Asegurar la implantación oportuna de programas informáticos actualizados. Formular y utilizar planes de pruebas para asegurar la aplicación fluida de las actualizaciones de los programas informáticos y los sistemas operativos.
3. Orientar, hacer un seguimiento y supervisar el trabajo del personal de TIC, de los consultores y demás personal que preste servicios de TIC en la oficina y en los lugares donde se estén desarrollando proyectos.
4. Resolver problemas y proporcionar apoyo continuado al usuario final. Identificar y/o analizar problemas/consultas de orden técnico, que el/la titular tratará de resolver o resolverá, in situ o a distancia o formular recomendaciones al equipo regional de TIC para su solución.
5. Asegurar una organización y mantenimiento eficientes de los datos, incluidas copias de seguridad de los datos contenidos en aplicaciones que se almacenan en infraestructuras no centralizadas con arreglo a las normas aplicables.
6. Mantenerse al día sobre las últimas herramientas de comunicación y plataformas de soluciones disponibles dentro y fuera de la Oficina. Mantener una estrecha colaboración con el personal de gestión de la comunicación y la información de la oficina y con los servicios de TIC de la región y de la sede para proporcionar orientación y apoyo a los usuarios de modo que puedan utilizar de manera óptima las funciones de navegación o de búsqueda en los distintos productos de información (sitios web de la OIT y personalizados, redes sociales, plataformas, etc.).
7. Asegurarse de que los productos y contenidos de información existentes sean accesibles y fáciles de utilizar, respetando las normas aplicables al marco, el contenido, el diseño, el etiquetado y la seguridad de la información. Trabajar en estrecha colaboración con el personal de gestión de la comunicación y la información y con los creadores y los propietarios de información a nivel local para identificar nuevas necesidades en materia de contenidos, y trabajar con los servicios de TIC regional y de la sede para reestructurar soluciones, en función de las necesidades.
8. Hacer seguimientos y análisis sobre la utilización y las tendencias del sitio web a través de técnicas de analítica web, consultas de búsquedas, encuestas y tests A/B para identificar patrones y comportamientos en colaboración con los servicios de TIC a nivel regional y en la sede. Formular recomendaciones para mejorar la eficacia y la experiencia de los usuarios basándose en análisis y conclusiones.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables, las prácticas óptimas y las tecnologías. Compartir conocimientos, proporcionar orientaciones e impartir formación a los miembros del personal. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida.
10. Representar a la unidad de trabajo en foros y reuniones interinstitucionales. Coordinarse con otros organismos de las Naciones Unidas a fin de establecer redes, armonizar actividades y apoyar posibles actividades de colaboración interinstitucional en el ámbito de las TIC. Preparar informes para la dirección y el funcionario de TIC de la oficina regional sobre las novedades y las cuestiones clave que se abordan.

11. Desempeñar otras tareas relacionadas que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional en TIC, con inclusión de servicios de apoyo al usuario final en relación con los equipos y los programas informáticos y las tecnologías/técnicas relacionadas con la web.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma nacional oficial del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la TIC.

Buen conocimiento de los principios y las prácticas relativos a la seguridad de la TIC.

Buen conocimiento de la infraestructura de la información.

Buen conocimiento de los avances tecnológicos, las especificaciones técnicas y los sistemas operativos, las aplicaciones operativas y los procesos ITIL.

Buen conocimiento de las herramientas de comunicación y las plataformas de soluciones.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos. Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la Organización.

Excelente conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad aportar claridad a las consultas de los usuarios y atender y resolver problemas técnicos.

Capacidad para elaborar documentación e informes.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para guardar la confidencialidad y sentido de la responsabilidad para mantener la integridad de los datos.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Mensajero/a
Familia del puesto de trabajo: Mensajeros/as
Grado: G2

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito [por lo general] a la unidad de servicios administrativos, registro u operaciones en la Oficina Regional (OR) / Equipo de Apoyo Técnico sobre Trabajo Decente/Oficina de País (ETD/OP) / Oficina de País (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios de mensajería fiables, que incluirán la distribución del correo, el procesamiento del contenido de la valija y la prestación de asistencia en otras tareas manuales y administrativas básicas y rutinarias. Si bien su función principal será prestar servicios de mensajería, en particular la recogida y entrega del correo, también se le asignarán algunas tareas de apoyo administrativo, como fotocopiar y escanear documentos, introducir datos y clasificar y mantener los suministros. El/la titular del puesto desempeñará todas las tareas que se le asignen siguiendo el orden de prioridad que establezca su supervisor/a. Este trabajo incidirá en los servicios de entrega del correo y las valijas de la Oficina.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la supervisor/a dará instrucciones rutinarias diarias y orientaciones claras sobre las actividades cotidianas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con los colegas de la unidad/oficina para recibir instrucciones sobre cuestiones rutinarias, como los horarios de trabajo, y para transmitir mensajes o solicitar información, por ejemplo, para cerciorarse de la exactitud de una dirección, sin apenas o ninguna necesidad de explicaciones.

Los contactos externos se limitarán a la entrega o recogida de correo o documentos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Recoger y entregar correo, valijas y otras comunicaciones desde/a la Oficina, Correos, organismos de las Naciones Unidas y oficinas gubernamentales. Advertir a su supervisor/a cuando se reciba correo alterado.
2. Clasificar, entregar y recoger el correo de los distintos despachos de la Oficina a intervalos regulares. Empaquetar el material recibido para su envío, poner etiquetas y colocar el material en sobres. Asegurarse de que el correo saliente lleve bien indicado el destinatario, cuente con la aprobación del funcionario pertinente y se despache efectivamente, cerciorándose de que el correo urgente esté claramente etiquetado.
3. Llevar un registro electrónico del correo entrante y saliente y otros registros.

4. Responder a preguntas relativas al correo entrante y saliente, a la situación de entrega de productos o a indicaciones sobre la ubicación de oficinas.
5. Velar por el almacenamiento adecuado de los materiales y por la pulcritud y el orden del espacio de trabajo asignado. Prestar asistencia en la ejecución periódica de comprobaciones físicas del inventario siguiendo las directrices y normas establecidas para facilitar el cumplimiento de los procedimientos y sistemas de control interno.
6. Prestar asistencia a su unidad de trabajo realizando tareas de apoyo administrativas y manuales básicas, según se requiera, por ejemplo, preparar, fotocopiar, compaginar, encuadernar, archivar y distribuir documentos, introducir datos y enviar comunicaciones digitales de acuerdo con las instrucciones que reciba.
7. Sobre la base de las instrucciones recibidas, reunir información y llevar a cabo tareas básicas de introducción de datos.
8. Comprobar el estado de los equipos utilizados e informar a su supervisor/a de toda necesidad de mantenimiento.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Educación/escolaridad obligatoria completa.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia laboral pertinente, preferiblemente como mensajero/a.

Idiomas

Conocimiento práctico de un idioma oficial nacional del lugar de destino y conocimiento de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de los sistemas de gestión y entrega de correo de oficina.

Conocimientos elementales de las normas y disposiciones reglamentarias administrativas.

Conocimientos básicos de informática para poder registrar datos en sistemas informáticos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para utilizar equipos de oficina, electrónicos y de envío digital de información.

Aptitud para trabajar con cortesía, tacto y discreción.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Auxiliar de apoyo de oficina
Familia del puesto de trabajo:	Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G3

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios generales de apoyo de oficina, desempeñando diversas tareas cotidianas de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estas tareas contribuirán al funcionamiento puntual y eficaz de las actividades y podrán abarcar tareas relacionadas con la preparación de correspondencia, la preparación de documentos, la introducción de datos, el archivo, el registro y los servicios de correo.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la calidad y la puntualidad de la ejecución de las tareas asignadas. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones, y trabajará con cierto grado de autonomía operativa.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal de la unidad de trabajo para intercambiar información relacionada con la prestación de servicios y obtener aclaraciones u orientaciones a fin de poder completar sus tareas.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los visitantes, las personas que llamen a la Oficina y los participantes en reuniones, para proporcionarles información básica o remitirles a la persona adecuada.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Efectuar diversas tareas de apoyo de oficina, de conformidad con los procedimientos normalizados, que precisan del uso de programas informáticos y equipos de oficina como computadoras, teléfonos, fotocopiadoras y escáneres.
2. Proporcionar servicios de registro y de correo y coordinar los trámites para los servicios de valija diplomática y mensajería.
3. Introducir datos en el sistema de planificación de los recursos institucionales y actualizar las bases de datos. Generar informes a partir de las bases de datos e imprimirlos y distribuirlos. Cumplimentar distintos tipos de formularios administrativos.
4. Procesar y formatear correspondencia ordinaria, cuadros, informes, presentaciones y documentación de otro tipo.

5. Actualizar y mantener los sistemas de archivo, los registros de correspondencia y los archivos de la Oficina. Buscar, extraer, compilar, ensamblar y archivar datos e informes diversos de archivos informáticos y otras fuentes.
6. Proporcionar apoyo para reuniones y eventos, lo que conlleva extraer información, fotocopiar y ensamblar documentos, preparar las instalaciones y equipos en los locales de reunión y ayudar con otros preparativos logísticos.
7. Ocuparse de los suministros de material de oficina y de mantener el almacén en orden.
8. Responder a consultas básicas por teléfono, correo electrónico y en persona o remitirlas a la persona/unidad adecuada. Proporcionar información fácilmente accesible en los archivos y bases de datos de la Oficina. Recibir a los visitantes y remitirlos a la persona adecuada, y concertar citas.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia laboral en servicios generales de apoyo de oficina.

Idiomas

Conocimiento práctico de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés) y de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de los procedimientos generales de una oficina y capacidad para utilizar equipos estándar de oficina.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para trabajar según las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.

Capacidad para responder de manera adecuada a las consultas telefónicas y en persona.

Capacidad para llevar registros y archivos y para actualizar bases de datos.

Capacidad para prestar atención a los detalles con objeto de detectar discrepancias en los datos.

Capacidad para buscar y compilar información.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Auxiliar de apoyo de oficina
Familia del puesto de trabajo:	Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G4

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo... en la Oficina Regional OR / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará una serie de servicios generales de apoyo de oficina, completando diversas tareas de apoyo estándar de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estas tareas contribuirán al funcionamiento puntual y efectivo de las actividades y podrán abarcar tareas relacionadas con la preparación de correspondencia, la preparación de documentos, el mantenimiento de bases de datos, el apoyo a reuniones, los trámites de viajes, el registro y los servicios de correo. El/la titular del puesto deberá utilizar equipos estándar de oficina y el sistema de planificación de los recursos institucionales para procesar las transacciones. Su trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y procesos establecidos en las áreas operativas.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la calidad y la puntualidad de la ejecución de las tareas asignadas. El/la titular trabajará con cierto grado de autonomía operativa en el desempeño de las tareas cotidianas y consultará a su supervisor/a en caso de necesitar orientaciones con respecto a cuestiones no habituales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal de la unidad de trabajo o de programas afines para obtener, proporcionar o aclarar información sobre cuestiones relacionadas con tareas específicas y transmitir las instrucciones impartidas por su supervisor/a.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con los visitantes, las personas que llamen a la Oficina, los participantes en reuniones y/o los proveedores de servicios externos para hacer el seguimiento de cuestiones ordinarias, intercambiar información o remitirles a la persona apropiada.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar una serie de servicios de apoyo en los ámbitos de la administración general de la Oficina, las finanzas y/o los recursos humanos, que contribuyen a la ejecución puntual de las actividades, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Redactar y preparar correspondencia ordinaria y otro tipo de material por iniciativa propia o siguiendo instrucciones, velando por la claridad del contenido y el cumplimiento de la

normativa aplicable, y ultimarla para su firma. Preparar traducciones informales de correspondencia y otros documentos. Procesar y formatear en formato definitivo distintos tipos de documentos.

3. Mantener y actualizar las bases de datos. Introducir datos y hacer trámites administrativos ordinarios relativos a los derechos de licencia, los contratos, las órdenes de compra, la tramitación de los pagos y/o la gestión de los viajes, utilizando el sistema de planificación de los recursos institucionales
4. Proporcionar apoyo en la organización de los viajes oficiales del personal, como los trámites de viaje y alojamiento, las autorizaciones de seguridad, los visados y el transporte de los efectos personales.
5. Proporcionar apoyo en las reuniones y eventos, lo que incluye el procesamiento de acciones administrativas en el sistema de planificación de los recursos institucionales, la preparación y distribución de cartas de invitación, órdenes del día, programas y otro material, la preparación de las instalaciones y equipos en los locales de reunión, los trámites de viaje, la elaboración de estimaciones ordinarias de costos y la prestación de apoyo e información a los participantes sobre cuestiones básicas.
6. Registrar y enviar correo, correspondencia y otros documentos. Procesar el correo saliente, asegurándose de utilizar el método más adecuado en función de las tarifas postales y la normativa aplicables. Mantener y organizar los sistemas de archivo de la correspondencia, los documentos, las publicaciones y/o el material de referencia. Planificar y coordinar las actividades del registro de la Oficina según se requiera.
7. Responder a consultas básicas por teléfono, correo electrónico y en persona o remitirlas a la persona/unidad adecuada. Proporcionar información fácilmente accesible en los archivos y bases de datos de la Oficina. Recibir a los visitantes y remitirles a la persona adecuada, y concertar citas.
8. Mantener y actualizar los inventarios del material de oficina. Asegurarse de que haya existencias suficientes y efectuar los pedidos de material de oficina a su debido tiempo. Mantener el almacén en orden.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y procesos operacionales pertinentes y compartir la información con las partes interesadas.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cuatro años de experiencia laboral en tareas de administración general y apoyo de oficina.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de los procedimientos generales de una oficina y excelente dominio del uso de equipos estándar de oficina.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para trabajar según las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.

Capacidad para adaptarse con rapidez a nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para buscar, extraer y compilar información de fuentes múltiples.

Capacidad para redactar correspondencia ordinaria.

Capacidad para responder de manera adecuada a las consultas telefónicas, por correo electrónico y en persona.

Capacidad para llevar registros y archivos y para actualizar bases de datos.

Capacidad para prestar atención a los detalles con objeto de detectar discrepancias en los datos.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Auxiliar de operaciones/Auxiliar del Director/a
Familia del puesto de trabajo:	Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios de apoyo en los ámbitos operacional y administrativo de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estos servicios están relacionados con la prestación de apoyo administrativo y de oficina, así como de apoyo en materia de recursos humanos, finanzas, viajes y logística, y precisan de la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto trabajará de forma plenamente operacional, lo que requiere la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos a fin de recomendar el modo de proceder más adecuado en las áreas asignadas.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución puntual de los procesos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que la normativa vigente se aplica correctamente.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo en los ámbitos operacional y administrativo y compartir información sobre los procesos y procedimientos especializados para la prestación de servicios. El/la titular del puesto mantendrá contactos con diversas unidades orgánicas para iniciar solicitudes de acciones administrativas, obtener las correspondientes autorizaciones, procesar esas acciones administrativas y darles seguimiento.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales, embajadas, misiones permanentes y autoridades competentes, a fin de solicitar o proporcionar la información necesaria para ultimar las cuestiones pendientes. El/la titular del puesto también mantendrá contactos con los proveedores de servicios para el seguimiento de las cuestiones pendientes.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

En función de las necesidades y prioridades de la Oficina a la que esté adscrito el puesto, el/la titular prestará servicios en el marco de las siguientes tareas:

1. Proporcionar una serie de servicios de apoyo en los ámbitos administrativo y/u operacional. Contribuir al funcionamiento fluido y eficiente de la unidad de trabajo evaluando las necesidades, organizando y ejecutando las tareas que se le asignen en función de estas necesidades y proponiendo mejoras en los procesos de trabajo.
2. Preparar, redactar y ultimar la correspondencia general y administrativa y efectuar un control de calidad de los documentos salientes, comprobando la exactitud de la información que contienen, la gramática, el estilo y su conformidad con la normativa aplicable. Hacer traducciones informales.
3. Llevar el plan de viajes oficiales de la unidad de trabajo. Ocuparse de los trámites de viaje y alojamiento, coordinar los requisitos en materia de visados y seguridad y procesar las transacciones administrativas.
4. Iniciar y procesar acciones administrativas relacionadas con los recursos humanos y las finanzas y darles seguimiento, comprobando que la información se ajusta a la normativa aplicable. Introducir datos completos en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Desempeñar otras funciones de apoyo en materia de recursos humanos y finanzas cuando corresponda. Hacer las gestiones necesarias para la llegada y/o partida de personal, incluidos viajes, autorizaciones de seguridad, visados, transporte de efectos personales y otras prestaciones y derechos, y ocuparse del seguimiento de dichos trámites con las autoridades correspondientes cuando proceda.
5. Realizar las operaciones necesarias para que pueda procederse a autorizar gastos y efectuar desembolsos. Preparar aportaciones, generar informes y extraer y compilar datos para sustentar la utilización óptima del presupuesto y la preparación de la documentación relacionada con el programa y presupuesto y el plan de trabajo.
6. Coordinar y proporcionar una serie de servicios de apoyo administrativo y financiero para reuniones, talleres y otros eventos. Asegurar la preparación, traducción, publicación y divulgación puntuales de los documentos, presentaciones, archivos de información y materiales conexos. Redactar actas y hacer un seguimiento de la aplicación de las decisiones adoptadas.
7. Asegurar el mantenimiento, la accesibilidad y la eficiencia de los sistemas de archivo de la unidad de trabajo. Actualizar los sitios web y las bases de datos. Recopilar, consolidar y presentar información / datos sobre temas específicos.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices administrativos y compartir la información con el personal, aportando aclaraciones adicionales, siempre que se requiera. Proporcionar orientaciones a los miembros del personal con menos experiencia, según lo requieran las normas y procedimientos de trabajo aplicables.
9. Desempeñar y/o coordinar otras tareas administrativas generales, como las relacionadas con los registros de asistencia y de licencias, los espacios de oficina, el registro, el inventario y las adquisiciones.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Cuando se trate del puesto de Auxiliar del Director/a, además de varias de las tareas antes mencionadas, el/la titular del puesto también tendrá los cometidos siguientes:

1. Proporcionar y/o coordinar una serie de servicios de apoyo de oficina y administrativos, para ayudar al/a la Director/a a asegurar el funcionamiento fluido de la Oficina. Mantenerse informado/a de los eventos y actividades importantes de la Oficina e informar al personal concernido.

2. Actualizar y mantener la agenda del/ de la Director/a. Filtrar y programar sus citas en función del grado de urgencia y de prioridad. Coordinar las peticiones de visitas de alto nivel y establecer programas de información. Recibir a los visitantes y responder a las consultas en persona, por teléfono o por correo electrónico en los plazos debidos.
3. Examinar la correspondencia y las peticiones recibidas, incluidas las de índole confidencial y delicada, y proporcionar información de referencia para anticiparse a las necesidades del/de la Director/a, asegurándose de que las cuestiones importantes se señalan de inmediato a su atención. Preparar y/o examinar la correspondencia para la firma del Director/a, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Asegurar el seguimiento eficaz y oportuno de las peticiones de información, instrucciones y otras acciones procedentes de la Oficina del/de la Director/a, contactando al personal interesado cuando corresponda.
5. Mantener contactos con ministros, funcionarios gubernamentales, organizaciones de empleadores y de trabajadores, instituciones nacionales y/o regionales y subregionales, organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales y miembros del cuerpo diplomático, y mantener al día las listas de contactos correspondientes.
6. En su calidad de punto focal del sistema de gestión de talentos en la Oficina, apoyar al/a la Director/a con medidas para mejorar el cumplimiento de los distintos módulos del sistema, llevando un control de la situación relativa al cumplimiento por parte del personal en la Oficina y haciendo un seguimiento con los responsables y el personal concernidos cuando proceda. Proporcionar orientaciones y apoyo de primer nivel, remitiendo las cuestiones más complejas al siguiente nivel, generar informes al respecto y darles seguimiento cuando corresponda.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia laboral en tareas de administración general y apoyo de oficina. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento general de las áreas de apoyo de oficina y operacional.

Conciencia de la naturaleza de los programas y actividades de la OIT.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto

del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Eficiencia en la prestación de apoyo administrativo para la organización de reuniones y otros eventos.

Capacidad para buscar, extraer y compilar información de fuentes múltiples.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Auxiliar superior de operaciones /Auxiliar ejecutivo/a del Director/a
Familia del puesto de trabajo:	Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y controlar la prestación de diversos servicios de apoyo en los ámbitos operacional y administrativo de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estos servicios están relacionados con la prestación de apoyo administrativo y de oficina, así como de apoyo en materia de recursos humanos, finanzas, viajes y logística, y precisan de la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto desempeñará, con buen juicio profesional, un papel clave al garantizar la transparencia en la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos. También evaluará y propondrá soluciones a situaciones difíciles y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de apoyo operacional y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios, asegurándose de que se obtienen los resultados acordados y de que la labor se efectúa de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo por lo general con una supervisión mínima, y el/la titular del puesto desempeñará su función con un alto nivel de autonomía, en particular las tareas de orden operativo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la exactitud de los resultados finales. También se examinará la gestión de las cuestiones operacionales complejas y delicadas que exijan la nueva aplicación o la interpretación de políticas o que afecten a otras actividades conexas de la unidad de trabajo.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede, a fin de proporcionar apoyo y orientaciones en los ámbitos operacional y administrativo para la prestación de servicios y la resolución de cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. El/la titular del puesto mantendrá contactos con diversas unidades orgánicas para coordinar las actividades, establecer un orden de prioridad de las mismas y darles seguimiento.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales, organizaciones no gubernamentales, embajadas, misiones permanentes y autoridades competentes para asegurar la coordinación y el seguimiento de las cuestiones pendientes o para obtener

aclaraciones, proporcionar orientaciones sobre las prácticas y procedimientos de la Oficina y resolver cuestiones de tipo administrativo. El/la titular del puesto también mantendrá contactos con los proveedores de servicios para ultimar las cuestiones pendientes.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

En función de las necesidades y prioridades de la Oficina a la que esté adscrito el puesto, el/la titular prestará servicios en el marco de las siguientes tareas:

1. Empezar y completar la prestación de diversos servicios de apoyo en una serie de áreas administrativas y operacionales que abarcan la administración general y el apoyo de oficina, los recursos humanos, las finanzas, los viajes y la logística. Iniciar, procesar y examinar acciones administrativas y darles seguimiento, lo cual también incluye comprobar que la información y la documentación se ajustan a la normativa aplicable.
2. Desempeñar un papel activo en la integración y coordinación de los servicios de apoyo. Controlar y orientar la labor del personal de apoyo cuando se precise, y asegurar la fluidez del trabajo de oficina y de la información en el seno de la unidad de trabajo y con otras unidades.
3. Preparar, redactar y ultimar correspondencia de distinto tipo, incluida la de índole no ordinaria que requiere investigación y comprensión de cuestiones administrativas, operacionales y programáticas y el conocimiento de las distintas áreas del programa. Ocuparse del control de calidad de los documentos salientes, comprobando la exactitud de la información que contienen, la gramática, el estilo y su conformidad con la normativa aplicable. Hacer traducciones informales.
4. Iniciar y procesar acciones administrativas relacionadas con los recursos humanos y darles seguimiento, comprobando que la información se ajusta a la normativa aplicable. Introducir datos completos en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Responder a consultas y proporcionar al personal información general relacionada con los recursos humanos. Prestar una amplia gama de servicios relacionados con los recursos humanos, cuando proceda.
5. Participar en la preparación y control de las cuentas de la unidad de trabajo en relación con las asignaciones y los gastos. Realizar las operaciones necesarias para que pueda procederse a autorizar gastos y efectuar desembolsos, e introducir los ajustes necesarios para optimizar la utilización de los fondos. Mantener los sistemas de seguimiento y presentación de informes, y preparar informes y estadísticas relacionados con los presupuestos para apoyar la preparación de la documentación relacionada con el programa y presupuesto y el plan de trabajo, así como los informes de situación financiera y técnica para los donantes.
6. Llevar el plan de viajes oficiales de la unidad de trabajo. Ocuparse de los trámites de viaje y alojamiento, coordinar los requisitos en materia de visados y seguridad y asegurar el procesamiento oportuno de las transacciones administrativas. Proporcionar orientaciones y asistencia al personal sobre las formalidades relacionadas con las llegadas, partidas y viajes oficiales. Establecer y mantener contactos con sus homólogos en departamentos gubernamentales y con proveedores de servicios externos para facilitar los trámites relativos a los viajes, visados, transporte y otras cuestiones afines.
7. Organizar y coordinar reuniones, talleres y otros eventos. Dirigir los servicios de apoyo de secretaría y controlar los trámites administrativos y financieros. Preparar documentos, presentaciones, archivos de información y materiales conexos y llevar un control de su preparación. Redactar actas y hacer un seguimiento de la aplicación de las decisiones. Participar en reuniones y talleres internos y externos en los ámbitos de trabajo asignados.

8. Asegurar el mantenimiento, la accesibilidad y la eficiencia de los sistemas de archivo de la unidad de trabajo. Asegurar la actualización de los sitios web y las bases de datos. Diseñar y generar una serie de informes periódicos y específicos, cuadros estadísticos y otro material de referencia.
9. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y otras novedades de carácter administrativo, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal con miras a desarrollar sus conocimientos.
10. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
11. Desempeñar y/o coordinar otras tareas administrativas generales, como las relacionadas con los registros de asistencias y licencias, el espacio de oficina, el registro, el inventario, y las adquisiciones.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Cuando se trate del puesto de Auxiliar Ejecutivo/a del Director/a, además de varias de las tareas antes mencionadas, el/la titular también tendrá los cometidos siguientes:

1. Proporcionar y/o coordinar una serie de servicios de apoyo de oficina y administrativos, para ayudar al/a la Director/a a asegurar el funcionamiento fluido de la Oficina. Mantenerse informado/a de los eventos y actividades importantes de la Oficina e informar al personal interesado.
2. Actualizar y llevar la agenda del/de la Director/a. Filtrar y programar sus citas en función del grado de urgencia y de prioridad. Coordinar las peticiones de visitas de alto nivel y establecer programas de información. Recibir a los visitantes y responder a las consultas en persona, por teléfono y por correo electrónico en los plazos debidos.
3. Analizar, gestionar y controlar distintos tipos de correspondencia y documentación, incluidas las de índole confidencial y delicada, y señalar de inmediato a la atención del/de la Director/a las cuestiones importantes. Redactar notas y respuestas a consultas que requieran investigación y comprensión de las áreas administrativas, operacionales y programáticas. Preparar y/o examinar la correspondencia y darle el visto bueno para la firma del/de la Director/a, asegurándose de la exactitud de la información y de que cumplen la normativa aplicable.
4. Coordinar la preparación de una serie de documentos e información que abarquen cuestiones políticas y de gestión y diversos ámbitos técnicos de la OIT para facilitar la labor del/de la Director/a con respecto a la adopción de decisiones estratégicas y la presentación de informes sobre las actividades de la OIT. Determinar prioridades y hacer un seguimiento de los plazos con el personal y los responsables concernidos, cuando proceda.
5. Mantener el contacto con ministros, funcionarios gubernamentales, organizaciones de empleadores y de trabajadores, instituciones nacionales y/o regionales y subregionales, organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales y miembros de cuerpos diplomáticos, y mantener las listas de contactos correspondientes.
6. En su calidad de punto focal del sistema de gestión de talentos en la Oficina, apoyar al/a la Director/a con las medidas destinadas a mejorar el cumplimiento de los distintos módulos del sistema, controlar la situación relativa al cumplimiento por parte del personal en la Oficina y hacer un seguimiento con los responsables y el personal concernidos cuando proceda. Proporcionar orientaciones y apoyo de primer nivel, remitiendo las

cuestiones más complejas al siguiente nivel, generar informes al respecto y darles seguimiento cuando corresponda.

6. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un área relacionada con la administración general y el apoyo de oficina.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia laboral en tareas de administración general y apoyo de oficina, proporcionando diversos servicios de apoyo de nivel superior. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de una serie de áreas operacionales.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para coordinar y controlar una amplia gama de actividades operacionales.

Capacidad para buscar, obtener y compilar información de fuentes múltiples.

Aptitudes de redacción.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal de apoyo.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico:	Auxiliar superior de operaciones
Familia del puesto de trabajo:	Auxiliares de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios paraprofesionales en los ámbitos operacional y administrativo y tendrá la responsabilidad de gestionar la prestación completa de una serie de servicios de apoyo de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Estos servicios están relacionados con la prestación de apoyo administrativo y de oficina, y pueden abarcar áreas como los recursos humanos, las finanzas, los viajes y la logística, entre otras áreas operacionales. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de personal de apoyo. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular se asegurará de la correcta aplicación, interpretación y adaptación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos; evaluará y anticipará las necesidades, determinará las prioridades y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de apoyo operacional y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios y cerciorándose de que se obtengan los resultados acordados. El objetivo de la supervisión es asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada e integrada con los servicios conexos y se realiza en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios operacionales prestados. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para solicitar apoyo y cooperación, y proporcionar asesoramiento sobre cómo solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales, organizaciones no gubernamentales, embajadas, misiones permanentes y autoridades competentes para coordinar y resolver cuestiones pendientes y buscar oportunidades de sinergias y mejoras de los procesos que aspiren a la calidad y la eficacia en función de los costos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asumir la responsabilidad de que se complete a tiempo la prestación de servicios de apoyo en diversas áreas operacionales y administrativas, que incluyen la administración general y el apoyo de oficina y que también pueden abarcar los recursos humanos, las finanzas, los viajes y la logística, así como otras áreas operacionales. Hacer una evaluación y un seguimiento de la prestación de los servicios para asegurar su ejecución óptima de conformidad con las normas aplicables.
2. Supervisar a un equipo de apoyo en las áreas operacionales y administrativas pertinentes, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo las discusiones de las evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Realizar investigaciones y análisis estadísticos sobre cuestiones operacionales. Coordinar y preparar informes y estadísticas relacionados con los presupuestos para apoyar la preparación de la documentación relacionada con el programa y presupuesto y el plan de trabajo, así como los informes de situación financiera y técnica para los donantes. Hacer otras aportaciones a documentos internos de política o a documentos para su uso en reuniones interinstitucionales.
4. Participar en la preparación y control de las cuentas de la unidad de trabajo en relación con las asignaciones y los gastos. Realizar las operaciones necesarias para autorizar gastos y efectuar desembolsos, e introducir los ajustes necesarios para optimizar la utilización de los fondos. Actuar como interventor/a de gastos, y ocuparse de aprobar las acciones en el sistema de planificación de los recursos institucionales
5. Examinar y aprobar la correspondencia y los formularios administrativos, incluidos los de índole no ordinaria, preparados por otros miembros del personal, y ultimar la correspondencia que requiera la investigación y la comprensión de cuestiones operacionales y el conocimiento de las distintas áreas del programa. Ocuparse del control de calidad de los documentos salientes, comprobando la exactitud de la información que contienen, la gramática, el estilo y su conformidad con la normativa aplicable.
6. Llevar un control de la prestación de los servicios relacionados con los recursos humanos, y examinar y aprobar las acciones administrativas.
7. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de los cambios en las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices y otras novedades de carácter administrativo, y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal con miras a ampliar sus conocimientos. Proporcionar información al personal sobre cuestiones operacionales y administrativas. Resolver cuestiones inhabituales.
9. Encargarse de la coordinación y el seguimiento de la organización de reuniones, talleres y otros eventos. Participar en reuniones y talleres internos y externos en ámbitos de trabajo que se le asignen, a fin de compartir información y orientaciones sobre cuestiones administrativas.
10. Participar en reuniones y talleres de organismos de las Naciones Unidas que traten cuestiones operacionales y administrativas del sistema común de las Naciones Unidas. Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y ocuparse de su seguimiento cuando proceda.

11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un área relacionada con la administración general y el apoyo de oficina.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia laboral en tareas de administración general y apoyo de oficina, incluidos varios servicios de apoyo de nivel superior. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma nacional oficial del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de una serie de áreas operacionales.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en los ámbitos administrativo y operacional.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para coordinar y controlar una amplia gama de actividades administrativas.

Capacidad para buscar, extraer y compilar información de fuentes múltiples.

Buenas competencias de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a de operaciones
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de administración y operaciones
Grado: NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la Oficina Regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales en la administración y ejecución de una serie de servicios operacionales para la Oficina en algunas de las siguientes áreas: finanzas, recursos humanos, adquisiciones, gestión de bienes e instalaciones, seguridad, comunicación, gestión de la información y tecnologías de la información. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Las actividades y tareas cotidianas exigirán una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información sobre cuestiones relacionadas con la prestación de servicios, analizar información y hacer un seguimiento de las autorizaciones y las cuestiones administrativas pendientes.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con bancos, proveedores de servicios, organismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones internacionales para intercambiar información y obtener asistencia con objeto de asegurar la ejecución satisfactoria de los servicios operacionales.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales para la ejecución eficaz de los servicios operacionales de la Oficina. Administrar las operaciones cotidianas en algunas de las siguientes áreas: finanzas, recursos humanos, adquisiciones, gestión de bienes e instalaciones, seguridad, comunicación, gestión de la información y tecnologías de la información, velando por el pleno cumplimiento de las normas aplicables.
2. Llevar un control del trabajo del personal en las áreas operacionales correspondientes y proporcionarle orientaciones. Supervisar al personal, según proceda. Controlar y verificar la exactitud y adecuación de las transacciones administrativas procesadas por el personal

de apoyo. Actuar como interventor/a de gastos y aprobar las acciones en el sistema de planificación de los recursos institucionales.

3. Proporcionar apoyo sustancial para efectuar un análisis y un seguimiento continuos de la situación de los recursos (financieros y humanos) de la Oficina. Proporcionar informes de gestión periódicos para sustentar la toma de decisiones.
4. Ayudar a gestionar las operaciones financieras y los servicios contables que conllevan responsabilidades con respecto a las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, la aprobación de pagos, las autorizaciones de pagos exteriores y las autorizaciones financieras de la Oficina, la conciliación de cuentas, la facturación, el cierre mensual de cuentas, las previsiones y el cierre de cuentas al final de cada ejercicio contable. Proporcionar apoyo para la preparación de las propuestas de Programa y Presupuesto.
5. Ayudar en la ejecución de las operaciones y servicios de recursos humanos.
6. Mantener contactos con bancos locales, compañías de seguros, organismos gubernamentales y otras organizaciones de las Naciones Unidas, entre otros, para resolver cuestiones administrativas diarias. Participar en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajo e iniciativas conjuntas de las Naciones Unidas sobre actividades del sistema común en las áreas operacionales correspondientes. Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y hacer un seguimiento cuando proceda.
7. Comprobar que las solicitudes de adquisición se ajustan a las normas aplicables y presentarlas para su aprobación. Preparar los pliegos de condiciones estándar. Proporcionar apoyo administrativo en los procesos de licitación. Preparar órdenes de compra para su aprobación en el marco de la autoridad que le haya sido delegada.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables, las prácticas óptimas y las tecnologías en los ámbitos ocupacionales correspondientes. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
9. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
10. Realizar estudios de investigación y analizar datos e información sobre diversos temas operacionales conexos. Preparar informes analíticos para apoyar el seguimiento de los programas y proyectos y hacer aportaciones a informes y otras comunicaciones.
11. Ayudar al punto focal en materia de seguridad en el país a velar por la seguridad, la protección y el bienestar de los funcionarios y por la seguridad de las instalaciones y los bienes, de conformidad con las políticas y procedimientos de seguridad de las Naciones Unidas. Actuar como auxiliar local para la seguridad, cuando proceda.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional en un área administrativa u operacional.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).
Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y conceptos relacionados con las áreas de operaciones (por ejemplo, finanzas, recursos humanos, administración, adquisiciones, etc.).

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes analíticas.

Buenas dotes de redacción.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a principal de operaciones
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de administración y operaciones
Grado: NOB

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en el equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/Oficina de país (ETD/OP) / Oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios integrales y profesionales en el diseño y la ejecución de servicios operacionales que facilitan la aplicación del programa de trabajo de la Oficina. El/la titular llevará un control de las tareas ejecutadas en las áreas de finanzas, recursos humanos y administración, y también se le podrá pedir que lleve un control de otras áreas operacionales, como adquisiciones, gestión de bienes e instalaciones, seguridad, comunicación, gestión de la información y tecnologías de la información. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular contribuirá a desarrollar y mejorar los métodos y procedimientos de trabajo. Esta labor se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y alcanzar acuerdos sobre cuestiones operacionales para la mejora de los servicios.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con bancos, proveedores de servicios, organismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones internacionales para mantener relaciones de trabajo eficaces, aclarar requisitos, resolver problemas y debatir prácticas óptimas y últimos avances en el área operacional correspondiente.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales sustantivos en el diseño y la ejecución de servicios operacionales que abarcan las áreas de finanzas, recursos humanos y administración. Llevar un control de los servicios relacionados con las adquisiciones, la gestión de bienes e instalaciones, la seguridad, la comunicación, la gestión de la información, las tecnologías de la información, los transportes, el registro y la mensajería, según se requiera. Evaluar y anticipar las necesidades operacionales y de personal, y contribuir a

la elaboración del plan de trabajo de la Oficina y a la preparación de las propuestas de Programa y Presupuesto.

2. Llevar un control del trabajo del personal en las áreas operacionales correspondientes y proporcionarle orientaciones. Supervisar al personal, según proceda. Impartir capacitación en las áreas operacionales pertinentes y proporcionar información y orientaciones iniciales al nuevo personal.
3. Gestionar las operaciones financieras y los servicios contables de la Oficina relativos a las cuentas por pagar y por cobrar, la aprobación de los pagos, la conciliación de las cuentas, las provisiones y el cierre de cuentas al final del ejercicio contable. Actuar como interventor/a de gastos para la Oficina. Preparar informes financieros para los responsables concernidos.
4. Llevar un control y proporcionar servicios profesionales de apoyo en la ejecución de una serie de servicios de recursos humanos que abarcan, entre otros, la administración de contratos, el proceso de contratación y las prestaciones y derechos del personal, así como el asesoramiento al personal y a los responsables concernidos. Promover la utilización del sistema de gestión de talentos y otras herramientas de recursos humanos para asegurar el cumplimiento en la Oficina.
5. Ayudar al punto focal en materia de seguridad en el país a velar por la seguridad, la protección y el bienestar de los funcionarios y por la seguridad de las instalaciones y bienes, de conformidad con las políticas y procedimientos de seguridad de las Naciones Unidas. Actuar como auxiliar local para la seguridad cuando proceda.
6. Preparar planes anuales para determinar las principales necesidades de la Oficina en materia de adquisiciones. Ocuparse del control de la redacción de las solicitudes de adquisiciones y presentarlas para su aprobación cuando proceda. Encargarse de la preparación o del control de la preparación de los pliegos de condiciones estándar. Llevar a cabo los procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, y participar en el análisis y la evaluación de las propuestas recibidas. Preparar órdenes de compra para su aprobación en el marco de la autoridad que le haya sido delegada. Proporcionar orientaciones a las partes interesadas sobre los derechos y las obligaciones contractuales, y recomendar modificaciones y prórrogas de contratos.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
8. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Realizar estudios de investigación y analizar datos e información sobre diversos temas operacionales conexos. Preparar informes analíticos para apoyar el seguimiento de los programas y proyectos, y hacer aportaciones a informes y otras comunicaciones.
10. Participar en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajo e iniciativas conjuntas de las Naciones Unidas sobre actividades del sistema común en los ámbitos operacionales correspondientes. Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y hacer un seguimiento cuando proceda.
11. Hacer el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa y redactar respuestas a las consultas y las observaciones de las auditorías para su examen por el/la supervisor/a.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia profesional en áreas administrativas u operacionales, en particular en el área de finanzas. Experiencia de trabajo con distintos módulos de un sistema de planificación de los recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y conceptos financieros.

Buen conocimiento de los principios y conceptos relativos a la gestión de los recursos humanos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimiento de la gestión de proyectos y del ciclo (económico) de los proyectos.

Conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el área de la administración y las operaciones.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes analíticas y capacidad para emitir juicios sólidos y tomar decisiones acertadas sobre cuestiones operacionales.

Buenas dotes de redacción y capacidad para preparar informes analíticos sobre diversas áreas operacionales.

Capacidad para llevar un control de las tareas del personal e impartirle orientaciones.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a principal de operaciones
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de administración y operaciones
Grado: NOC

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en el equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios estratégicos y profesionales para el funcionamiento fluido y la buena gestión de los servicios operacionales que facilitan la aplicación del programa de trabajo de la Oficina. Estos servicios abarcan las áreas de finanzas, recursos humanos, administración y otras muchas áreas operacionales como adquisiciones, gestión de bienes e instalaciones, seguridad, comunicación, gestión de la información y tecnologías de la información. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto proporcionará orientaciones y asesoramiento autorizados al personal directivo superior para la ejecución óptima de una gama completa de servicios operacionales. Asimismo, formulará y aplicará enfoques para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo. Esta labor se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

El/la titular del puesto supervisará la labor del personal que trabaja en las áreas operacionales mencionadas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, y proporcionar orientaciones y asesoramiento autorizados sobre todas las cuestiones operacionales.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con bancos, proveedores de servicios, organismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones internacionales para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, aclarar requisitos, resolver problemas y debatir ámbitos de posible colaboración conjunta, prácticas óptimas y últimos avances en el área operacional correspondiente.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Planificar y gestionar para la Oficina las áreas de finanzas, recursos humanos, administración y otras áreas operacionales como adquisiciones, gestión de bienes e instalaciones, seguridad, comunicación, gestión de la información y tecnologías de la información, transportes, registro y mensajería. Proporcionar asesoramiento estratégico y autorizado al personal directivo superior sobre todas las cuestiones operacionales.
2. Evaluar y anticipar las necesidades operacionales y de personal, determinar las prioridades, elaborar el plan de trabajo y hacer un seguimiento de su aplicación eficaz, asegurando su conformidad con el programa general de trabajo de la Oficina. Coordinar la preparación de las propuestas de Programa y Presupuesto y realizar aportaciones a las mismas.
3. Supervisar al personal que realiza tareas relacionadas con las operaciones, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo las discusiones de evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje. Impartir capacitación en las áreas operacionales pertinentes y proporcionar información y orientaciones iniciales al nuevo personal.
4. Gestionar las operaciones financieras y los servicios contables de la Oficina relativos a las cuentas por pagar y por cobrar, la aprobación de los pagos, la conciliación de las cuentas, las provisiones y el cierre de cuentas al final de cada ejercicio contable. Actuar como interventor/a de gastos para la Oficina. Preparar informes financieros para los responsables concernidos.
5. Llevar un control y proporcionar servicios profesionales para la ejecución de una serie de servicios de recursos humanos que abarcan, entre otros, la administración de contratos, el proceso de contratación y las prestaciones y derechos del personal, así como el asesoramiento al personal y a los responsables concernidos. Promover la utilización del sistema de gestión de talentos y otras herramientas de recursos humanos para asegurar el cumplimiento en la Oficina.
6. Ayudar al punto focal en materia de seguridad en el país a velar por la seguridad, la protección y el bienestar de los funcionarios y por la seguridad de las instalaciones y bienes, de conformidad con las políticas y procedimientos de seguridad de las Naciones Unidas. Actuar como auxiliar local para la seguridad, cuando proceda.
7. Preparar planes anuales para determinar las principales necesidades de la Oficina en materia de adquisiciones. Ocuparse del control de la redacción de las solicitudes de adquisiciones y presentarlas para su aprobación cuando proceda. Encargarse de la preparación o del control de la preparación de los pliegos de condiciones estándar. Llevar a cabo los procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, y participar en el análisis y evaluación de las propuestas recibidas. Preparar órdenes de compra para su aprobación en el marco de la autoridad que le haya sido delegada. Proporcionar orientaciones a las partes interesadas sobre los derechos y las obligaciones contractuales, y recomendar modificaciones y prórrogas de contratos.
8. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
9. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.

10. Realizar estudios de investigación y analizar datos e información sobre diversos temas relacionados con las cuestiones operacionales. Preparar informes analíticos para apoyar el seguimiento de los proyectos, y hacer aportaciones a informes y otras comunicaciones.
11. Participar en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajo e iniciativas conjuntas de las Naciones Unidas sobre actividades del sistema común en los ámbitos operacionales correspondientes. Preparar notas informativas sobre cuestiones y novedades importantes, y hacer un seguimiento cuando proceda.
12. Hacer el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa y redactar respuestas a las consultas y las observaciones de las auditorías para su examen por el/la supervisor/a.
13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en áreas administrativas u operacionales, en particular en el área de finanzas. Experiencia de trabajo con distintos módulos de un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular los módulos de finanzas y de recursos humanos. Experiencia en el control del trabajo de otros miembros del personal.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos de finanzas.

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la gestión de los recursos humanos.

Buen conocimiento de la gestión de proyectos y del ciclo (económico) de los proyectos.

Buen conocimiento de las políticas del sistema común de las Naciones Unidas en el área de la administración y las operaciones.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto

del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes analíticas y capacidad para emitir juicios sólidos y tomar decisiones acertadas sobre cuestiones operacionales.

Buenas dotes de redacción y capacidad para preparar informes analíticos sobre diversas áreas operacionales.

Capacidad de planificación, gestión y supervisión del personal.

Alto grado de discreción y sentido de la responsabilidad para tratar asuntos confidenciales.

Aptitudes interpersonales, tacto y diplomacia en el trato con otras personas.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar de programación
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de programas
Grado: G5

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará diversos servicios especializados de apoyo en los ámbitos de la programación y la administración para la coordinación de actividades de aplicación de programas y/o proyectos, inclusive mediante la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto trabajará de forma plenamente operacional y de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente. Aplicará los principios de la gestión basada en los resultados y se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en la ejecución puntual de los procesos y en la calidad de los resultados. El/la titular trabajará con un relativo nivel de autonomía. El trabajo se examinará para comprobar que las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices se aplican correctamente.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para proporcionar apoyo y compartir información sobre cuestiones relacionadas con la prestación de servicios y el estado de avance de las actividades planificadas. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de programación y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno, organizaciones de trabajadores y de empleadores, organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y donantes para obtener aclaraciones y solicitar o proporcionar información sobre las actividades conjuntas planificadas.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Ayudar en las tareas de planificación y preparación del programa de trabajo de la Oficina y/o las iniciativas de proyectos. Hacer un seguimiento de la situación de las propuestas de programas y/o proyectos y de la recepción de documentación para su revisión y aprobación, verificando que la información es conforme a las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices aplicables. Hacer un seguimiento de la situación de los resultados y logros previstos de los programas y/o proyectos e informar al supervisor/a en caso de discrepancias.

2. Compilar, resumir y presentar información y datos varios al supervisor/a sobre cuestiones de interés para el programa de trabajo de la Oficina, en particular sobre presupuestos, niveles de dotación de personal y estructuras de programas y/o proyectos, así como sobre otros temas o cuestiones conexas.
3. Introducir datos completos y procesar acciones administrativas sobre la ejecución de programas y/o proyectos en el sistema de planificación de los recursos institucionales. A partir de la información registrada en el sistema, informar al supervisor/a de insuficiencias y discrepancias en la ejecución y la situación de las asignaciones. Distribuir los documentos de los proyectos a todas las partes interesadas una vez aprobados por el/la supervisor/a.
4. Hacer un seguimiento de las cuestiones administrativas, incluida la presentación puntual de los mandatos (TOR) para los colaboradores externos, la confirmación de los fondos y otras acciones administrativas necesarias.
5. Proporcionar apoyo administrativo en la organización de seminarios, talleres, reuniones y otros eventos.
6. Mantener y actualizar las bases de datos. Hacer búsquedas básicas de información y preparar y actualizar informes periódicos, información de referencia, notas informativas y resúmenes estadísticos.
7. Responder a peticiones de información general sobre cuestiones relacionadas con los programas y/o proyectos.
8. Mantenerse al día de los cambios en las políticas, procedimientos, directrices y procesos relacionados con los programas y compartir la información con las partes interesadas, aportando aclaraciones adicionales, según se necesite.
9. Mantenerse al día de los acontecimientos en el país que puedan afectar a zonas que necesiten la asistencia y la colaboración de la OIT o a sus proyectos de cooperación para el desarrollo.
10. Proporcionar apoyo general a la gestión de la oficina, asistiendo a reuniones y redactando correspondencia, entre otras tareas.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, en particular en el apoyo a programas y presupuestos y a la administración de proyectos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de recursos institucionales.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimiento de la administración de programas y/o proyectos.

Conocimiento de la gestión basada en los resultados.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de programación
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de programas
Grado: G6

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará apoyo de nivel superior en materia de programación y tendrá la responsabilidad de ejecutar, completar y/o controlar la prestación de servicios especializados en los ámbitos de la programación y la administración relacionados con la aplicación del programa de trabajo de la Oficina. El/la titular trabajará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para efectuar diversas acciones administrativas relacionadas con el diseño, planificación, gestión, seguimiento y evaluación de actividades. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto aplicará los principios de la gestión basada en los resultados y se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos. El/la titular evaluará y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de programación y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la prestación de los servicios, asegurándose de que se obtienen los resultados acordados y de que la labor se efectúa de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo por lo general con una supervisión mínima y el/la titular del puesto desempeñará su función con un alto nivel de autonomía, en particular las tareas de orden operativo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y la exactitud de los resultados finales. También se examinará todo trabajo que requiera atender cuestiones complejas y delicadas en materia de programación, inclusive cuestiones que afectan a otras actividades conexas de la unidad de trabajo.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede a fin de proporcionar orientaciones y apoyo en los ámbitos de la programación y la administración para solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de programación y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno, organizaciones de trabajadores y de empleadores, organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y donantes en relación con la coordinación de las actividades conjuntas. El/la titular del puesto compartirá información y colaborará en la integración de los procesos o las actividades, anticipará situaciones complejas en los ámbitos del apoyo a la programación y la administración y contribuirá a resolverlas.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar apoyo especializado en materia de programación para la formulación del programa de trabajo de la Oficina y la identificación de iniciativas, asegurándose de que la información requerida se haya incluido en las propuestas de actividades. Hacer búsquedas de información sobre temas definidos relacionados con los resultados de los programas por país que se le asignen. Realizar análisis preliminares de información, lo que incluye determinar las cuestiones prioritarias y las posibles necesidades de asistencia técnica, para su posible inclusión en las reseñas e informes por país.
2. Compilar, analizar y divulgar datos y otras informaciones para la preparación del programa y presupuesto y para el examen de las necesidades financieras y en materia de recursos humanos. Coordinar la presentación de las propuestas de programa y las estimaciones presupuestarias, y proponer ajustes, según proceda.
3. Actuar como punto focal para las cuestiones administrativas relacionadas con los programas y/o los proyectos. Iniciar el procesamiento de solicitudes, preparar modelos de mandatos (TOR) en relación con los objetivos de los programas y/o proyectos, obtener las autorizaciones necesarias, procesar acciones administrativas y darles seguimiento, y resolver cuestiones relacionadas con la aplicación de los programas y/o proyectos. Trabajar en estrecha colaboración con los interlocutores externos y asistir a reuniones para proporcionar y reunir información.
4. Examinar informes, propuestas y datos sobre los gastos recibidos de los asociados en la ejecución para asegurarse de que las transacciones financieras, los compromisos contraídos y las autorizaciones están en conformidad con las reglas y reglamentos financieros. Preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, comparando los presupuestos aprobados con los gastos reales y señalando toda discrepancia.
5. Mantener y actualizar las bases de datos.
6. Responder o derivar a la fuente más apropiada las consultas administrativas complejas en relación con el programa y presupuesto. Redactar correspondencia y comunicaciones relacionadas con todos los aspectos de la administración de programas y/o proyectos.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las políticas, procedimientos, directrices y procesos relacionados con la programación y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos. Controlar y orientar la labor del personal que realiza tareas de programación y otro personal de apoyo, según proceda.
8. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Proporcionar apoyo administrativo para la organización de seminarios, talleres, reuniones y otros eventos. Participar en misiones para prestar apoyo en materia de programación y administración, según proceda.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en administración de programas y/o proyectos.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, y haber dedicado la mayor parte de ese período a tareas de apoyo relacionadas con programas y presupuestos y la administración de proyectos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular, con módulos de seguimiento y gestión de programas.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de la administración de programas y/o proyectos.

Buen conocimiento de la gestión basada en los resultados.

Conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Auxiliar superior de programación
Familia del puesto de trabajo: Auxiliares de programas
Grado: G7

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (EDT/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios de programación paraprofesionales y tendrá la responsabilidad de gestionar la prestación completa de servicios de apoyo especializados en materia de programación. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de apoyo en materia de programación; y trabajará de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente para efectuar diversas acciones administrativas relacionadas con el diseño, planificación, gestión, seguimiento y evaluación de actividades. Este trabajo requiere utilizar el sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto aplicará los principios de la gestión basada en los resultados y se asegurará de la correcta aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos; evaluará y anticipará las necesidades, determinará las prioridades y aportará ideas para mejorar el diseño de los servicios de programación y de los procesos correspondientes.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. Esta supervisión se centrará en facilitar la ejecución de los servicios y examinar el impacto de los resultados acordados. El objetivo de la supervisión es asegurarse de que el trabajo se hace de manera coordinada e integrada con los servicios conexos y se realiza en los plazos establecidos. Las tareas asignadas se llevarán a cabo con una supervisión mínima, dado que el/la titular del puesto tendrá un alto grado de autonomía para ejecutar y evaluar los servicios de la unidad de trabajo. El trabajo se examinará para comprobar la viabilidad de las recomendaciones y el impacto de los resultados finales.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan los proyectos y de la sede para solicitar apoyo en materia de programación y administración y proporcionar asesoramiento sobre cómo solucionar cuestiones complejas de conformidad con la normativa aplicable. Los contactos también permitirán coordinar actividades con otras unidades para la prestación de servicios interdependientes. El/la titular del puesto mantendrá contactos con la unidad regional de programación y recibirá orientaciones de ella para resolver cuestiones complejas y delicadas en materia de programación.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno, organizaciones de trabajadores y de empleadores, organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y donantes para coordinar las actividades conjuntas. El/la titular del puesto anticipará y resolverá cuestiones complejas en materia de programación y administración, y buscará oportunidades de sinergias y mejoras de los procesos que aspiren a la calidad y la eficacia en función de los costos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Asumir la responsabilidad de que se complete a tiempo la prestación de servicios especializados de apoyo a la programación, velando por que se cumpla la normativa aplicable. Proporcionar apoyo especializado en materia de programación para la formulación del programa de trabajo de la Oficina y la identificación de iniciativas, asegurándose de que la información requerida se haya incluido en las propuestas de actividades. Hacer búsquedas de información sobre temas definidos relacionados con los resultados de los programas por país que se le asignen. Examinar y realizar análisis preliminares de información, lo que incluye determinar las cuestiones prioritarias y las posibles necesidades de asistencia técnica, para su posible inclusión en las reseñas e informes por país. Hacer evaluaciones y un seguimiento de la prestación de servicios de programación para asegurar su ejecución óptima.
2. Supervisar a un equipo de apoyo en materia de programación, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo discusiones de evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje.
3. Analizar datos y otras informaciones para la preparación del programa y presupuesto y para el examen de las necesidades financieras y en materia de recursos humanos. Asegurarse de que los datos y demás informaciones estén completos. Coordinar la presentación de las propuestas de programa y las estimaciones presupuestarias, y proponer ajustes, según proceda.
4. Actuar como punto focal para las cuestiones administrativas relacionadas con los programas y/o los proyectos. Iniciar el procesamiento de solicitudes, preparar modelos de mandatos (TOR) en relación con los objetivos de los programas y/o proyectos, obtener las autorizaciones necesarias, procesar acciones administrativas y darles seguimiento, y resolver cuestiones relacionadas con la aplicación de los programas y/o proyectos. Trabajar en estrecha colaboración con los interlocutores externos y asistir a reuniones para proporcionar y reunir información.
5. Examinar informes, propuestas y datos sobre los gastos recibidos de los asociados en la ejecución para asegurarse de que las transacciones financieras, los compromisos contraídos y las autorizaciones están en conformidad con las reglas y reglamentos financieros. Preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, comparando los presupuestos aprobados con los gastos reales y señalando toda discrepancia.
6. Examinar y revisar la correspondencia preparada por miembros del equipo, inclusive sobre casos y consultas de índole no rutinaria y complejos que puedan requerir investigación y análisis. Asegurarse de que los casos estén documentados y de que el resultado se comuniquen a las partes interesadas.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las políticas, procedimientos, directrices y procesos relacionados con la programación y proporcionar orientaciones e impartir formación al personal para desarrollar sus conocimientos. Informar y proporcionar orientaciones al personal de apoyo a los programas sobre cuestiones de programación y sobre la aplicación y la interpretación de las políticas y los procedimientos aplicables.
8. Evaluar los métodos y procesos de trabajo y proponer mejoras para asegurar la máxima eficiencia y eficacia. Evaluar las repercusiones de los cambios y formular recomendaciones relativas a las medidas de seguimiento. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas administrativas para garantizar que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.

9. Encargarse de la coordinación y el seguimiento de la organización de seminarios, talleres, reuniones y otros eventos. Participar en reuniones y talleres internos y externos en ámbitos de trabajo que se le asignen, a fin de compartir información y orientaciones sobre cuestiones de programación.
10. Participar en misiones para prestar apoyo en materia de programación y administración, según proceda.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en administración de programas y/o proyectos.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia laboral en tareas de apoyo de oficina, y haber dedicado la mayor parte de ese período a tareas de apoyo relacionadas con programas y presupuestos y la administración de proyectos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular, con módulos de seguimiento y gestión de programas.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (inglés, francés o español). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de la administración de programas y/o proyectos.

Excelente conocimiento de la gestión basada en los resultados.

Conocimiento y entendimiento del carácter sustantivo de los programas y las actividades de la OIT.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Aptitudes de redacción.

Aptitudes analíticas y capacidad para prestar atención a los detalles.

Capacidad para supervisar al personal de apoyo.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a de programas
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de programas
Grado: NOA

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales para la ejecución y administración eficientes, eficaces y orientadas al cliente de una serie de actividades de programación. Estos servicios incluyen la prestación de apoyo en materia de programación y administración para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en determinadas áreas técnicas, y para la presentación de los correspondientes informes. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos e incluirá la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular del puesto aplicará y promoverá los principios de la gestión basada en los resultados.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. El trabajo cotidiano exigirá una supervisión mínima. El/la titular recibirá instrucciones y orientaciones detalladas en caso de tener que ocuparse de actividades especiales o de cuestiones poco habituales o complejas.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede a fin de mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y obtener asistencia sobre cuestiones de programación. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de programación y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con sus homólogos en el gobierno, organizaciones de empleadores y de trabajadores, organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y donantes para intercambiar información y obtener asistencia sobre cuestiones de programación.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Proporcionar servicios profesionales para la realización de una serie determinada de actividades de programación. Hacer aportaciones para la elaboración de planes operativos por país a fin de dar pleno cumplimiento a las prioridades estratégicas regionales y globales, y a las instrucciones de programación. Realizar investigaciones y análisis básicos y redactar secciones de informes y presentaciones que formarán parte de los análisis de situación a nivel nacional.

2. Proporcionar a tiempo información precisa y pertinente sobre cuestiones de programa y presupuesto para la toma de decisiones operativas mediante la utilización estratégica del sistema de planificación de los recursos institucionales. Utilizar criterios de referencia, hitos e indicadores para medir y analizar los resultados y presentar informes sobre el desempeño. Controlar y verificar la exactitud de los datos de programación.
3. Participar en la evaluación de los planes y prioridades de desarrollo por país. Contribuir a formular y establecer los objetivos de programa en el marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) y las prioridades y resultados correspondientes. Mantenerse al día sobre la situación política y socioeconómica y proponer medidas para responder a los desafíos operacionales nuevos y emergentes.
4. Participar en misiones para hacer un seguimiento y rendir informes sobre la ejecución de los programas. Detectar problemas y proponer medidas correctivas.
5. Trabajar en cooperación con interlocutores externos y especialistas técnicos en la preparación de los borradores de los memorandos de entendimiento. Asegurarse de que éstos se ajusten a los requisitos y plazos de ejecución de los proyectos. Solicitar la entrega puntual de los informes de situación, hacer un seguimiento de dicha entrega y plantear los temas que susciten preocupación a las partes interesadas.
6. Participar en foros y reuniones interinstitucionales con miras a determinar áreas de interés común.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones. Llevar un control del trabajo del personal que desempeña tareas relacionadas con la programación y guiar su labor. Supervisar al personal según proceda.
8. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Hacer aportaciones para apoyar las actividades de comunicación de la Oficina.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de dos años de experiencia profesional en actividades de planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés).
Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la programación y a la gestión basada en los resultados.

Conocimiento del ciclo de programación (planificación, seguimiento, presentación de informes y evaluación).

Conocimientos en materia de movilización de recursos.

Sensibilidad política y una buena comprensión de los factores socioeconómicos.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia de la ejecución de los procesos.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes de redacción.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Aptitud para conciliar prioridades.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a principal de programas
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de programas
Grado: NOB

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en la oficina regional (OR) / equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (ETD/OP) / oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios completos y profesionales para diseñar, ejecutar y administrar una amplia serie de actividades de programación. Estos servicios comprenden la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en múltiples áreas técnicas, y la presentación de los correspondientes informes. El trabajo incluirá la prestación de servicios profesionales de programación para la formulación y la aplicación de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) con objeto de fortalecer la capacidad nacional y las actividades realizadas en áreas que forman parte del mandato de la OIT. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. Este trabajo se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos. El/la titular del puesto aplicará los principios de la gestión basada en los resultados y desempeñará un papel clave en la promoción de éstos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [... indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, intercambiar información y alcanzar acuerdos sobre cuestiones relacionadas con la programación. El/la titular del puesto también proporcionará orientaciones sobre la gestión basada en los resultados y la normativa aplicable. El/la titular del puesto mantendrá contactos regulares con la unidad regional de programación y recibirá orientaciones de ella.

A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con oficinas gubernamentales, organizaciones de empleadores y de trabajadores, organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y donantes para mantener relaciones de trabajo eficaces y discutir sobre iniciativas de proyectos y ámbitos de cooperación.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Hacer aportaciones profesionales sustantivas en materia de programación para la formulación y la aplicación del marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP), asegurándose de su conformidad con las prioridades estratégicas regionales y mundiales. Hacer un seguimiento de la situación del programa de trabajo de la Oficina, medir el desempeño y presentar informes al respecto, inclusive a través de la utilización estratégica del sistema de planificación de los recursos institucionales. Controlar y verificar la exactitud de los datos de programación.
2. Hacer un seguimiento de los planes y prioridades de desarrollo por país, evaluarlos y presentar propuestas para facilitar la formulación y el establecimiento de los objetivos en el marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) y de las prioridades y resultados correspondientes. Mantenerse al día sobre la situación política y socioeconómica y proponer medidas para responder a los desafíos operacionales nuevos y emergentes.
3. Redactar, en cooperación con especialistas técnicos, aportaciones sustantivas para marcos de programas, propuestas de proyectos, informes y otros documentos con fines de seguimiento y presentación de informes. Iniciar, planificar y emprender misiones para hacer un seguimiento de la ejecución de los programas, evaluarla, presentar los informes correspondientes y proponer medidas correctivas. Ayudar en la planificación y organización de actividades de creación de capacidad.
4. Llevar un control del trabajo del personal en las áreas de programación correspondientes y proporcionarle orientaciones. Supervisar al personal según proceda. Impartir capacitación en las áreas de programación pertinentes y proporcionar información y orientaciones iniciales al nuevo personal.
5. Participar en negociaciones con partes interesadas clave para discutir sobre la definición, el alcance y los requisitos de financiación de los proyectos. Preparar y/o revisar borradores de memorandos de entendimiento en cooperación con los asociados en la ejecución y los especialistas técnicos, asegurándose de que se ajusten a los requisitos y plazos de ejecución de los proyectos.
6. Buscar oportunidades para establecer e intensificar las alianzas con diversos interlocutores. Participar en actividades de movilización de recursos. Organizar y participar en reuniones para facilitar la colaboración entre las distintas partes interesadas. Participar en foros y reuniones interinstitucionales con miras a determinar áreas de interés común.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal y proporcionarle orientaciones.
8. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Hacer aportaciones para apoyar las actividades de comunicación de la Oficina.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Formación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia profesional en actividades de planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos estratégicos de gestión/programación.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Buen conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la programación y a la gestión basada en los resultados.

Buen conocimiento del ciclo de programación (planificación, seguimiento, presentación de informes y evaluación).

Buenos conocimientos en materia de movilización de recursos

Sensibilidad política y una buena comprensión de los factores socioeconómicos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes de redacción.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para conciliar prioridades.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para llevar un control de las tareas del personal e impartirle orientaciones.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.

Título genérico: Funcionario/a principal de programas
Familia del puesto de trabajo: Funcionarios/as de programas
Grado: NOC

1. Marco orgánico

El puesto está adscrito a la unidad de trabajo ... en el equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente/oficina de país (EDT/OP) u oficina de país (OP). Esta unidad de trabajo se ocupa de ... [DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO].

Este grado sólo existe en los EDT/OP y las OP que se ocupan de una cartera importante de proyectos de cooperación para el desarrollo.

2. Objetivo principal

Como miembro del equipo, el/la titular del puesto proporcionará servicios profesionales y estratégicos en materia de programación a efectos de desarrollar el marco para las actividades de la Oficina relacionadas con los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP). El/la titular del puesto coordinará todas las actividades conexas de programación de los programas y proyectos en múltiples áreas técnicas. Los servicios se prestarán de manera eficiente, eficaz y orientada al cliente e incluirán la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales. El/la titular proporcionará orientaciones y asesoramiento estratégicos y autorizados al personal directivo superior sobre el seguimiento sistemático, la aplicación y la evaluación del programa de trabajo. El/la titular del puesto aplicará los principios de la gestión basada en los resultados y desempeñará un papel clave para promoverla. Asimismo, formulará y aplicará enfoques para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo. Esta labor se regirá por las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y directrices establecidos.

El/la titular del puesto trabajará bajo la supervisión de [...indicar el título del puesto]. El/la titular dispondrá de un alto grado de autonomía para completar las tareas que se le asignen. La supervisión se centrará en la obtención general de resultados que tengan incidencia en la Oficina.

El/la titular del puesto supervisará la labor del personal que realiza tareas relacionadas con la programación.

3. Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal y los responsables concernidos de las oficinas exteriores, de los lugares donde se realizan proyectos y de la sede para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces, proporcionar orientaciones y asesoramiento autorizados sobre todas las cuestiones de programación, y promover la gestión basada en los resultados. El/la titular del puesto mantendrá contactos con la unidad regional de programación para tratar cuestiones complejas.

A nivel externo, el/la titular estará en contacto principalmente con oficinas gubernamentales, organizaciones de empleadores y de trabajadores, organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales para identificar sinergias, establecer alianzas de colaboración

y acordar iniciativas de proyectos. El/la titular del puesto también participará en la creación y mantenimiento de relaciones de trabajo eficaces con los donantes y en actividades de movilización de recursos.

4. Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Planificar, gestionar y coordinar el área de programación para la Oficina, proporcionando asesoramiento estratégico y autorizado al personal directivo superior sobre todas las cuestiones relacionadas con la programación. Formular el plan de trabajo para la unidad de trabajo, asegurándose de que esté en conformidad con el programa general de trabajo de la Oficina. Determinar las prioridades de conformidad con el marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) y las estrategias regionales y mundiales. Desempeñar un papel de liderazgo en la planificación, coordinación e integración del trabajo asignado a los funcionarios de programación y al personal de apoyo nacionales, verificando que la gestión basada en los resultados se aplique de manera coherente.
2. Supervisar al personal que realiza tareas relacionadas con la programación, lo que incluye, entre otros cometidos, distribuir y revisar las tareas asignadas, llevar a cabo discusiones de evaluaciones del desempeño y asegurarse de que se completen todos los formularios de evaluación en los plazos establecidos, así como apoyar el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje. Impartir capacitación en las áreas de programación y proporcionar información y orientaciones iniciales al nuevo personal.
3. Desarrollar métodos para asegurar la coordinación y la integración eficaces de las actividades de programación que se basan en múltiples áreas técnicas y en enfoques interdisciplinarios dentro del marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) y en apoyo a los resultados de los países.
4. Actuar como contacto principal de los especialistas técnicos e interlocutores externos para cuestiones de programación y otros asuntos técnicos conexos y para la planificación, el seguimiento y la presentación de informes en relación con las actividades de los programas y/o proyectos. Formular recomendaciones para la resolución de cuestiones financieras y de programación sustantivas.
5. Redactar y examinar, incluso en cooperación con especialistas técnicos, aportaciones sustantivas para marcos de programas, propuestas de proyectos, informes y otros documentos con fines de seguimiento y presentación de informes.
6. Hacer un seguimiento de los planes y prioridades de desarrollo por país, evaluarlos y presentar propuestas para facilitar la formulación y el establecimiento de los objetivos en el marco de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP) y de las prioridades y resultados correspondientes. Mantenerse al día sobre la situación política y socioeconómica y proponer medidas para responder a los desafíos operacionales nuevos y emergentes.
7. Mantenerse al día sobre la evolución de las normas aplicables y las prácticas óptimas. Compartir conocimientos con el personal e impartirle orientaciones.
8. Hacer un seguimiento de la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procesos de trabajo y formular recomendaciones para introducir mejoras. Trabajar en estrecha colaboración con el personal y los responsables concernidos para asegurarse de que los servicios están diseñados y se ejecutan de manera eficaz y fluida, y hacer recomendaciones para mejorar los procesos conexos.
9. Establecer alianzas de colaboración y gestionar la participación de las partes interesadas. Identificar donantes y participar en actividades de movilización de recursos. Representar a la Oficina en negociaciones con partes interesadas para discutir sobre la definición, el alcance y los requisitos de financiación de los proyectos. Asegurarse de que se toman en

consideración las necesidades de todas las partes. Examinar los memorandos de entendimiento para asegurarse de que se ajustan a los requisitos y plazos de ejecución de los proyectos.

10. Representar a la Oficina en foros y reuniones interinstitucionales con miras a determinar áreas de interés común.
11. Iniciar, planificar y emprender misiones y visitas para hacer un seguimiento de la ejecución de los programas, evaluarla, presentar los informes correspondientes y proponer medidas correctivas.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

5. Requisitos mínimos

Educación

Título universitario (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito relacionado con el trabajo.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en actividades de planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de proyectos y/o programas. Experiencia de trabajo con un sistema de planificación de los recursos institucionales, en particular con módulos estratégicos de gestión/programación.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma oficial de la Organización (español, francés o inglés). Conocimiento práctico de otro idioma oficial de la Organización o de un idioma oficial nacional del lugar de destino.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Excelente conocimiento de los principios y los conceptos relativos a la programación y a la gestión basada en los resultados.

Excelente conocimiento del ciclo de programación (planificación, seguimiento, presentación de informes y evaluación).

Excelentes conocimientos en materia de movilización de recursos

Sensibilidad política y una buena comprensión de los factores socioeconómicos.

Conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y de las actividades de la Organización.

Buen conocimiento de programas informáticos (en particular, de procesamiento de textos, hojas de cálculo y creación de presentaciones), por ejemplo, los de Microsoft Office.

Además de las competencias fundamentales requeridas por la OIT [integridad y transparencia, sensibilidad a la diversidad, orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimientos, orientación al cliente, comunicación, orientación al cambio, asumir la responsabilidad respecto del desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Competencias en materia de investigación y análisis.

Aptitudes de redacción.

Conocimiento de los métodos y las técnicas necesarios para determinar y evaluar la calidad y la eficiencia en la ejecución de los procesos.

Capacidad para interpretar las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de los mismos.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces con interlocutores clave.

Capacidad para adaptarse con rapidez a los nuevos programas y sistemas informáticos.

Capacidad para planificar, gestionar al personal y supervisar sus tareas

Capacidad para conciliar prioridades.

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con una actitud y un comportamiento sensibles a las cuestiones de género y no discriminatorios.