

# **Convenio colectivo relativo a la introducción de las nuevas descripciones genéricas de puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario para las categorías de servicios orgánicos en todo el mundo y de servicios generales en la sede**

## **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 la competencia y el compromiso de una fuerza de trabajo capaz de ejecutar el mandato de la Organización 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 OIT se compromete a velar por que los funcionarios en activo dispongan 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 del régimen común de las Naciones Unidas, conforme a lo establecido por la Comisión de Administración Pública Internacional.

Reconociendo la evolución del trabajo de apoyo que se requiere para la ejecución del mandato de la OIT y de conformidad con la Estrategia de Recursos Humanos 2022-2025 (GB.343/PFA/14), se está procediendo a revisar el marco de descripciones de puestos que comprende las familias de puestos y las descripciones genéricas correspondientes a los puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario de las categorías de servicios orgánicos en todo el mundo y de servicios generales en la sede. Estas descripciones genéricas de puesto servirán de base para la contratación, el desempeño del personal y el desarrollo profesional.

Aunque la revisión de la descripción genérica de puestos afecta a los puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario, la Oficina se compromete a velar por que la clasificación de todos los puestos sea coherente y consistente en toda la Organización y apropiada al nivel de las funciones asignadas, con independencia de la fuente de financiación.

El presente convenio establece el proceso de revisión e introducción de las nuevas descripciones genéricas de puestos correspondientes a las categorías de servicios orgánicos en todo el mundo y de servicios generales en la sede, así como el proceso de adaptación de estas a las necesidades de cada puesto. Las descripciones genéricas de puesto aprobadas figuran en el anexo del presente convenio.

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



## **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, idiomas y competencias para cada grado de una familia de puestos, de conformidad con el artículo 2.6 del Estatuto del Personal. El grado asociado a cada descripción genérica de puesto se basa en las normas de clasificación de puestos del régimen común de las Naciones Unidas establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional.

#### *Familia de puestos*

Cada familia de puestos corresponde a un grupo ocupacional concreto y constituye un 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 objetivo principal del puesto.

#### *Funciones y responsabilidades fundamentales*

Funciones y responsabilidades principales y continuadas que se asignan habitualmente a un puesto de una familia de puestos específica y a un grado específico. Todas las descripciones de puesto contienen la mención «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.

#### *Cualificaciones requeridas*

Las cualificaciones requeridas comprenden el nivel mínimo de formación, experiencia, idiomas y competencias (técnicas y personales) necesarias para ejercer el puesto.

#### *Funcionarios en activo*

A los efectos del presente convenio, los «funcionarios en activo» son los funcionarios de la categoría de servicios orgánicos en todo el mundo y de la categoría de servicios generales en la sede que ocupan puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario y que tienen un contrato de duración determinada o un contrato sin límite de tiempo.

## **Artículo 2**

### **Ámbito de aplicación**

Las descripciones genéricas de puesto contempladas en el presente convenio se aplicarán a los puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario correspondientes a las categorías de servicios orgánicos en todo el mundo y de servicios generales en la sede. Aunque las descripciones genéricas de puesto no se aplican a los puestos financiados con cargo a recursos extrapresupuestarios, estas constituyen un importante punto de referencia para dichos puestos y contribuyen a asegurar la coherencia y la correlación globales de los grados y las cualificaciones requeridas entre los puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario y los puestos financiados con recursos extrapresupuestarios.

H13  2

### **Artículo 3**

#### **Revisión de las familias de puestos**

La revisión se realizará por familia de puestos, de modo que las nuevas descripciones genéricas de puesto se introducirán de forma escalonada. El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD) y el Comité del Sindicato del Personal acordarán el orden de revisión de las familias de puestos, así como los plazos. Las nuevas descripciones genéricas de puesto se elaborarán mediante un proceso consultivo en el que participa un gran número de funcionarios en activo de todos los grados de las regiones y de la sede, así como un número más reducido de expertos en la materia designados al efecto, personal directivo, HRD y el Comité del Sindicato del Personal.

### **Artículo 4**

#### **Introducción de las descripciones genéricas de puesto**

La fecha de entrada en vigor de las nuevas descripciones genéricas de puesto para cada familia de puestos se notificará a través de un comunicado de Servicios Corporativos. A partir de esta fecha, las nuevas descripciones genéricas de puesto se publicarán en la intranet en español, francés e inglés. A medida que se vayan consensuando y ultimando, se irán incorporando en el anexo del presente convenio colectivo, del cual formarán parte integrante. Las nuevas descripciones genéricas de puesto se utilizarán con fines de contratación y clasificación de puestos y remplazarán las descripciones actuales, de conformidad con la Circular núm. 6/639, *Procedimiento de clasificación de puestos*. Las descripciones genéricas de puesto se adaptarán para los puestos ocupados por funcionarios en activo de la correspondiente familia de puestos y se utilizarán para la provisión de puestos vacantes.

### **Artículo 5**

#### **Adaptación de las descripciones genéricas de puesto para incluir información específica de cada puesto (cubierto o vacante)**

Se atribuirá una nueva descripción genérica de puesto, del mismo grado que su puesto actual, a todo funcionario en activo que ocupe un puesto de la familia correspondiente. Para adaptar la descripción genérica del puesto al puesto del funcionario, se requiere cierta información específica sobre el mismo, a saber, la unidad orgánica a la que pertenece, la estructura jerárquica y un resumen del objetivo principal del puesto. Para algunas familias de puestos, será necesario adaptar las funciones y/o las cualificaciones exigidas en las descripciones genéricas a las necesidades de cada puesto; para otras familias, en cambio, no será necesario efectuar tal ajuste, puesto que las descripciones genéricas reflejarán adecuadamente el alcance del trabajo realizado. No se prevé que los directivos y los miembros del personal tengan que añadir nuevas funciones cuando adapten las descripciones genéricas para incluir informaciones relativas a los diferentes puestos; sin embargo, excepcionalmente, si se considerase necesario añadir alguna nueva función, esta debería justificarse y someterse al examen de HRD y el Comité del Sindicato del Personal.

A fin de facilitar el proceso de adaptación, las plantillas de descripciones de puesto por familia de puestos y grado se publicarán en la intranet de HRD.

Los directivos y los miembros del personal deberán colaborar con el personal interesado de sus unidades de trabajo para adaptar las descripciones de cada puesto. En cuanto a los puestos vacantes, los directivos también deberán adaptar las descripciones genéricas para incluir información

nB <sup>3</sup>

específica de cada puesto. En el anexo A se detalla el procedimiento de atribución y adaptación de las nuevas descripciones genéricas de puesto en lo que respecta a los puestos ocupados por funcionarios en activo.

## Artículo 6

### Disposiciones generales

El presente convenio colectivo entrará en vigor en la fecha de su firma por ambas partes y se aplicará sin demora, ente otros medios, a través de un aviso del Director General y de un procedimiento de la Oficina. El convenio se revisará periódicamente a medida que avance el proceso de revisión del marco de descripciones genéricas, mediante la adición de anexos que contendrán las nuevas descripciones genéricas de puesto correspondientes a una determinada familia de puestos.

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 proceso, las partes celebrarán las debidas consultas y se actualizarán las descripciones genéricas de puesto correspondientes.

Los términos y disposiciones del presente convenio solo podrán suspenderse, modificarse, anularse o enmendarse mediante acuerdo escrito firmado por las partes. Cualquiera de las partes podrá denunciar 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 escrita de denuncia a la otra.

Cualquier controversia con respecto a la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo 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.

Firmado en Ginebra el 5 de mayo de 2023, en dos ejemplares, en inglés, por los representantes de las Partes debidamente habilitados para ello.

Por la Oficina :

Hao Bin

Por el Sindicato :

Severine Deboos

## **Apéndice A: Procedimiento de atribución y adaptación de las descripciones genéricas de puesto en lo que respecta a los puestos ocupados por funcionarios en activo**

El procedimiento indicado en los artículos 4 y 5 es el siguiente:

### **Información al personal**

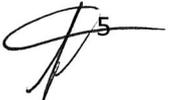
1. Se informará a todo el personal de la introducción de las descripciones genéricas de puesto para cada familia de puestos mediante un comunicado procedente de los Servicios Corporativos, que incluirá un enlace al texto completo de las descripciones genéricas publicadas en la intranet del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD) en español, francés e inglés.

### **Atribución de descripciones genéricas de puesto a los funcionarios**

2. Tras el comunicado en el que se anuncia la introducción de las descripciones genéricas de puesto para una familia de puestos determinada, HRD facilitará a los directores de departamento y de oficina los nombres y los grados de los funcionarios bajo su responsabilidad cuyos puestos correspondan a dicha familias de puestos, y a los que, en consecuencia, se atribuirán las nuevas descripciones genéricas de puesto. Para determinar la familia y el grado correspondientes se tendrá en cuenta el puesto que ocupe el funcionario en ese momento (no el grado que tenga), así como los datos contenidos en IRIS, verificados por HRD. Los directores se encargarán de transmitir la información sobre la descripción genérica de puesto atribuida (grado y familia de puestos) a los funcionarios interesados o a sus superiores jerárquicos, según proceda.
3. Los funcionarios que ocupen puestos pertenecientes a dicha familia deberán consultar en la intranet de HRD la nueva descripción genérica correspondiente al grado del puesto que estén ocupando. Los directivos deberán colaborar con los funcionarios de su unidad de trabajo para adaptar las descripciones genéricas a cada puesto concreto.

### **Adaptación de las descripciones genéricas de puesto a cada puesto concreto**

4. Las descripciones genéricas de puesto servirán de base para elaborar la descripción de puestos concretos y contendrán la siguiente información:
  - título genérico;
  - familia de puestos;
  - grado;
  - funciones y responsabilidades fundamentales;
  - cualificaciones requeridas: formación, experiencia, idiomas, y
  - conocimientos y competencias técnicas y personales.
5. En las descripciones de cada puesto se especificará el lugar que ocupa en el marco orgánico y su nivel jerárquico, y se describirá sucintamente el objetivo principal del puesto. También se indicará el título del puesto si este es diferente del título genérico.

HB 

6. En el caso de algunas familias de puestos, el apartado en el que se describen las funciones puede presentar formulaciones alternativas; en ese caso, se debe escoger la formulación que convenga y suprimir las que no se apliquen. También puede contener campos vacíos que habría que cumplimentar. No se prevé que haya que añadir nuevas funciones a la descripción de un puesto concreto. Sin embargo, si se considerase necesario, excepcionalmente, añadir alguna nueva función, esta debería justificarse y someterse al examen de HRD y el Comité del Sindicato del Personal.
7. A fin de facilitar el proceso de adaptación, las plantillas de las nuevas descripciones de puesto por familia de puestos y grado se publicarán en la intranet de HRD.
8. En el caso de los puestos que ya estén cubiertos, los directivos y los funcionarios se encargarán de examinar y de adaptar las nuevas descripciones genéricas de puesto, de modo que los funcionarios dispongan de descripciones de los puestos que ocupan que incluyan la información especificada en el párrafo 11 y las adaptaciones necesarias a las que se hace referencia en el párrafo 12.
9. Los directivos habrán de remitir las descripciones de cada puesto concreto a HRD, con copia a los funcionarios interesados, para su aprobación en un plazo de dos meses a partir de la fecha de entrada en vigor del comunicado de Servicios Corporativos. Cualquier desacuerdo o duda en relación con un puesto concreto habría que señalarlo a la atención de HRD.
10. HRD examinará y aprobará las descripciones de cada puesto concreto, asegurándose de que las modificaciones resulten pertinentes. En el caso de puestos ya cubiertos, HRD transmitirá la descripción del puesto concreto aprobada al directivo y al funcionario correspondientes e incluirá una copia de esta en el expediente personal del funcionario.

### **Apoyo a los funcionarios y directivos durante el proceso**

11. Los directivos y funcionarios pueden aprovechar la oportunidad para solicitar aclaraciones a HRD, de manera individual o conjunta. Los funcionarios también pueden solicitar la asistencia de otros funcionarios, de antiguos funcionarios o del Comité del Sindicato del Personal.
12. Las aclaraciones que se soliciten pueden ser con respecto a la familia de puestos atribuida o a la adaptación de la descripción genérica a un puesto concreto.
13. HRD proporcionará aclaraciones sobre el contenido de las descripciones de puestos o sobre las medidas de seguimiento que el funcionario tiene a su disposición. Estas aclaraciones no implicarán una evaluación técnica del grado para los puestos ya cubiertos.
14. Toda la correspondencia que se intercambie con un funcionario en el marco de este proceso se consignará en el expediente personal del funcionario.

### **Solicitud de revisión de la clasificación del puesto**

15. Los funcionarios podrán presentar en todo momento una solicitud de revisión de su puesto, de conformidad con las condiciones establecidas en la Circular núm. 6/639 (Rev. 2), invocando la nueva descripción genérica de puesto en lugar de la descripción existente para apoyar su solicitud.

HB  6

## **Anexo 1: Descripciones genéricas de puesto correspondientes a la familia de puestos de especialistas técnicos**

Esta familia consta de las siguientes descripciones genéricas de puesto:

P5 Especialista técnico/a superior

P4 Especialista técnico/a

P3 Funcionario/a técnico/a

P2 Funcionario/a técnico/a

HB  7

**Título genérico:** Especialista técnico/a superior

**Familia de puestos de trabajo:** Especialistas técnicos

**Grado:** P5

### Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Dirigir el trabajo de una unidad técnica y asegurar la gestión eficaz de todos los recursos financieros, humanos y de otro tipo de conformidad con las normas y el marco de gestión basado en los resultados de la OIT, así como mediante el uso oportuno y eficaz del Marco de Gestión del Desempeño y otros mecanismos para recabar comentarios **y/o** planificar, gestionar y coordinar un amplio programa de trabajo / un programa/una iniciativa/un ámbito técnico/un objetivo estratégico importante/mundial de la OIT/multilateral sobre xxxxx. Dirigir líneas de trabajo/equipos relacionados con esta labor y gestionar al personal y los consultores según corresponda. *[Nota: las responsabilidades pueden incluir una de estas opciones o ambas; modifique según proceda.]*
2. Dirigir el diseño, la elaboración, la aplicación, el seguimiento y la promoción de programas, estrategias, enfoques y políticas conexos con miras a reforzar y posicionar el liderazgo técnico de la Organización en estos ámbitos. Dirigir, gestionar y coordinar servicios de promoción y de asesoramiento técnico y en materia de políticas de alto nivel **a escala mundial / regional / subregional / nacional** con el fin de promover el Programa de Trabajo Decente y la justicia social, fomentando la integración de los ejes de política transversales, en particular las normas internacionales del trabajo, el diálogo social, la igualdad de género y la no discriminación y una transición justa hacia economías y sociedades ambientalmente sostenibles.
3. Proporcionar liderazgo ideológico en ámbitos de importancia para los mandantes de la OIT y otras partes interesadas, incluido mediante el posicionamiento estratégico continuo de la Organización y de su mandato dentro del sistema de las Naciones Unidas. Actuar como catalizador de la formulación de políticas sobre cuestiones cruciales relacionadas con la promoción del trabajo decente en todos los objetivos estratégicos de la OIT y construir puentes y sinergias entre ámbitos de políticas estratégicas. Coordinar equipos/iniciativas interinstitucionales para asegurar la integración y la coherencia de las políticas con el objetivo de promover un amplio desarrollo programático.
4. Revisar y facilitar el fortalecimiento y la aplicación efectiva de marcos institucionales, jurídicos y de políticas inclusivos. Proporcionar asesoramiento técnico y sobre políticas autorizado **en el ámbito de xxxxx** a los mandantes de la OIT y a otras partes interesadas con miras a promover la formulación de políticas y programas inclusivos y con perspectiva de género, así como su aplicación y seguimiento eficaces para conseguir resultados equitativos. Promover las normas internacionales del trabajo pertinentes.
5. Apoyar a los mandantes de la OIT en la determinación de sus necesidades y proporcionar un apoyo técnico adecuado, en particular mediante análisis comparativos de las políticas. Facilitar la participación efectiva y la función de promoción de las organizaciones de empleadores y de trabajadores en la formulación de las políticas y en la aplicación y evaluación de los programas y proyectos en materia de trabajo decente.

HB  8

6. Realizar contribuciones técnicas al diseño y aplicación de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP), así como a los marcos de cooperación para el desarrollo de las Naciones Unidas y de otras entidades. Establecer e impulsar **iniciativas / esfuerzos / eventos / planes / revisiones / actividades multidisciplinares** con miras a asegurar un enfoque integrado en la ejecución del Programa de Trabajo Decente.
7. Conducir, diseñar y realizar/coordinar investigaciones innovadoras y con perspectiva de género, inclusive sobre cuestiones emergentes/punteras, que respondan a las necesidades en constante evolución de los mandantes de la OIT y otras partes interesadas clave y posicionen a la OIT en la vanguardia de la investigación sobre **el mundo del trabajo/el ámbito de xxxxx**. [O Dirigir proyectos de investigación mundiales, regionales y relativos a países concretos que sean innovadores y con perspectiva de género sobre cuestiones relacionadas con el trabajo decente, en particular **sobre / relacionadas con xxxxx**, que proporcionen recomendaciones claras y prácticas en materia de políticas, incluso a nivel sectorial, y aseguren un enfoque/una perspectiva integrado/a, con miras a influir en los programas de políticas de los países y en las recomendaciones de otras organizaciones internacionales o multilaterales.] **[Nota: escoja una de las dos opciones.]**
8. Elaborar y dirigir/coordinar la elaboración de políticas, iniciativas, estrategias y una serie de productos y herramientas de conocimiento técnico y en materia de políticas originales y basados en datos empíricos **sobre xxxxx** que respondan a las necesidades y prioridades de los mandantes e impulsen el Programa de Trabajo Decente. Promover y facilitar su difusión **a nivel mundial/regional/en los países**. Proporcionar asesoramiento y apoyo técnico a los mandantes y a otras partes interesadas sobre el uso eficaz de dichas herramientas. Contribuir a los esfuerzos de toda la Oficina para analizar, documentar y difundir las enseñanzas extraídas y la información sobre las prácticas innovadoras.
9. Dirigir la elaboración, la revisión y el control de calidad de los principales informes, publicaciones, documentos y otros contenidos de la Oficina, en particular los destinados al Consejo de Administración, la Conferencia Internacional del Trabajo y las reuniones regionales, sectoriales y de expertos.
10. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad de los mandantes de la OIT para **formular y aplicar políticas y medidas / hacer un seguimiento del impacto de las políticas y medidas / perfeccionar y mejorar las políticas y medidas según sea necesario / xxxxx** en el ámbito de **xxxxx**, teniendo en cuenta la necesidad de asegurar la coherencia entre las políticas y de un enfoque integrado del trabajo decente. Supervisar el diseño de herramientas y materiales de aprendizaje; aplicar, a título experimental, nuevas orientaciones; dirigir o coordinar talleres, reuniones y otros eventos, utilizando métodos innovadores, herramientas de comunicación y plataformas digitales. Desarrollar y llevar a cabo o aplicar programas de desarrollo de la capacidad y eventos de formación y de intercambio de conocimientos de ámbito mundial y/o regional, incluido en colaboración con el Centro Internacional de Formación de la OIT en Turín (CIF-OIT) y/u otros asociados pertinentes, según proceda.
11. Buscar oportunidades para establecer alianzas técnicas y estratégicas e impulsar relaciones de colaboración en beneficio de las amplias esferas del Programa de Trabajo Decente con **asociados tradicionales y no tradicionales / entidades del sistema de las Naciones Unidas / otras organizaciones internacionales / agentes nacionales y regionales / instituciones privadas / bancos multilaterales de desarrollo / instituciones financieras internacionales / instituciones de investigación / el mundo académico, la sociedad civil / otras partes interesadas clave / xxxxx**, con miras a **promover los objetivos estratégicos de la OIT y asegurar la coherencia de las políticas /**

el diseño y ejecución de los programas conjuntos / la promoción del conocimiento de los valores y objetivos estratégicos de la OIT / la movilización de recursos / la influencia en las decisiones sobre financiación y políticas en apoyo de los objetivos del trabajo decente / xxxxx.

12. Convocar importantes reuniones y eventos internacionales o regionales, en particular con agentes estratégicos, asociados para el desarrollo nacionales e internacionales, instituciones financieras internacionales e instituciones multilaterales y regionales del sistema de las Naciones Unidas y otras partes interesadas u organizaciones clave, y representar a la OIT en estos eventos. En calidad de representante técnico/a de la OIT, desempeñar un papel clave en la promoción y defensa del Programa de Trabajo Decente.
13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

## Calificaciones requeridas

### Formación

Título universitario superior (máster o equivalente) en un ámbito pertinente.

### Experiencia

Al menos diez años de experiencia pertinente, incluido a nivel internacional.

### Idiomas

Se requiere un excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés). Algunos puestos técnicos pueden requerir el conocimiento práctico de uno o más idiomas de trabajo adicionales.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

## Conocimientos y competencias técnicas y personales

Excelente conocimiento y comprensión de las teorías, conceptos y enfoques en **el ámbito/los ámbitos de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)]**, con la capacidad de dirigir y supervisar su desarrollo y aplicación de acuerdo con la evolución de las necesidades y prioridades. Conocimientos detallados e integrales de su ámbito de especialización para servir como experto/a de referencia de toda la Organización.

Excelente conocimiento de todos los ámbitos de políticas y una profunda comprensión del mandato de la OIT. Capacidad para mantener un amplio acervo de conocimientos sobre temas externos conexos.

Dotes de liderazgo técnico.

Dotes directivas para la gestión eficaz de los recursos humanos y financieros. Capacidad para proporcionar orientaciones claras y para desarrollar, inspirar y alentar a personas y equipos motivados, pioneros y de alto rendimiento, especializados en el ámbito técnico de trabajo.

Excelentes capacidades de investigación y análisis.

Excelentes dotes de comunicación, negociación, promoción y movilización.

Excelentes dotes de redacción.

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

Capacidad para crear y negociar asociaciones y alianzas estratégicas con una gran variedad de partes interesadas clave y para crear oportunidades innovadoras con el fin de promover sinergias y lograr resultados y éxitos para la Organización a corto, medio y largo plazo.

Capacidad para representar a la Organización con autoridad y credibilidad y posicionarla como líder en xxxx. Capacidad para articular el mandato / los objetivos estratégicos / los programas de la Organización al formular y ofrecer información y realizar presentaciones y para adaptar la metodología de presentación con el fin de abordar las necesidades de los distintos públicos.

Capacidad para movilizar recursos.

Capacidad para trabajar eficazmente en un entorno multicultural y demostrar y modelar comportamientos y actitudes sensibles a las cuestiones de género, no discriminatorios e inclusivos.

**Título genérico:** Especialista técnico/a

**Familia de puestos de trabajo:** Especialistas técnicos

**Grado:** P4

### Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Como especialista principal en el ámbito/los ámbitos de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)], el/la titular del puesto se encargará de segmentos sustanciales del programa de trabajo. Deberá identificar las prioridades para/de xxxxx, elaborar estrategias y prestar y coordinar apoyo técnico de alta calidad a nivel mundial/regional/subregional/nacional con el fin de promover el Programa de Trabajo Decente y la justicia social, teniendo en cuenta la integración de los ejes de política transversales, en particular las normas internacionales del trabajo, el diálogo social, la igualdad de género y la no discriminación y una transición justa hacia economías y sociedades ambientalmente sostenibles. Deberá dirigir las líneas/los equipos de trabajo involucrados en este trabajo y asegurar la gestión eficaz del personal y los consultores de conformidad con las normas y el marco de gestión basado en los resultados de la OIT, así como mediante el uso oportuno y eficaz del Marco de Gestión del Desempeño y otros mecanismos para recabar observaciones, según corresponda.
2. Revisar y facilitar el fortalecimiento y la aplicación efectiva de marcos institucionales, jurídicos y de políticas inclusivos. Proporcionar asesoramiento especializado técnico y sobre políticas en el ámbito de xxxxx a los mandantes de la OIT y a otras partes interesadas con miras a promover la formulación de políticas y programas inclusivos y con perspectiva de género, así como su aplicación eficaz y su seguimiento, para conseguir resultados equitativos. Promover normas internacionales del trabajo pertinentes.
3. Apoyar a los mandantes de la OIT en la determinación de sus necesidades y proporcionar un apoyo técnico adecuado, en particular mediante análisis comparativos de las políticas. Facilitar la participación efectiva y la función de promoción de las organizaciones de empleadores y de trabajadores en la formulación de políticas y en la ejecución y evaluación de programas y proyectos en materia de trabajo decente.
4. Realizar contribuciones técnicas al diseño y aplicación de los Programas de Trabajo Decente por País (PTDP), así como a los marcos de cooperación para el desarrollo de las Naciones Unidas y otras entidades. Participar en iniciativas / esfuerzos / eventos / planes / revisiones / actividades multidisciplinares con miras a asegurar un enfoque integrado en la ejecución del Programa de Trabajo Decente.
5. Iniciar, diseñar, realizar/encargar y/o coordinar investigaciones y análisis innovadores y con perspectiva de género que respondan a las necesidades en constante evolución de los mandantes y otras partes interesadas clave en el mundo del trabajo/ámbito de xxxxx y conduzcan a la formulación de asesoramiento en materia de políticas / recomendaciones / orientaciones técnicas y sobre políticas, así como al desarrollo de nuevas metodologías y conceptos y la mejora de metodologías y conceptos existentes relacionados con/en el ámbito de xxxxx.

6. Elaborar y dirigir/coordinar la elaboración de políticas, iniciativas, estrategias y una serie de productos y herramientas de conocimiento técnico y en materia de políticas originales y basados en datos empíricos sobre xxxxx que respondan a las necesidades y prioridades de los mandantes e impulsen el Programa de Trabajo Decente. Promover y facilitar su difusión a nivel mundial/regional/en los países y brindar asesoramiento y apoyo técnico a los mandantes y a otras partes interesadas sobre el uso eficaz de dichas herramientas. Contribuir a los esfuerzos de toda la Oficina para analizar, documentar y difundir las enseñanzas extraídas y la información sobre las prácticas innovadoras.
7. Realizar contribuciones técnicas a informes, publicaciones y otros documentos de la Oficina, redactarlos/supervisar su redacción, examinarlos *inter pares* y editarlos, en particular los destinados al Consejo de Administración, la Conferencia Internacional del Trabajo y las reuniones regionales, sectoriales y de expertos.
8. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad de los mandantes de la OIT para diseñar y aplicar políticas y medidas / hacer un seguimiento del impacto de las políticas y medidas / perfeccionar y mejorar las políticas y medidas según sea necesario / xxxxx en el ámbito de xxxxx. Supervisar el diseño de herramientas y materiales de aprendizaje; aplicar, a título experimental, nuevas orientaciones; dirigir y/o coordinar talleres, reuniones y otros eventos, utilizando métodos innovadores, herramientas de comunicación y plataformas digitales. Desarrollar y llevar a cabo o aplicar programas de desarrollo de la capacidad y eventos de formación y de intercambio de conocimientos a nivel mundial y/o regional, incluido en colaboración con el Centro Internacional de Formación de la OIT en Turín (CIF-OIT) y/u otros socios pertinentes, según proceda.
9. Buscar oportunidades de colaboración técnicas y estratégicas en xxxxx y ámbitos conexos y establecer nuevas alianzas y relaciones de colaboración o fortalecer las alianzas y relaciones de colaboración existentes con asociados tradicionales y no tradicionales / entidades del sistema de las Naciones Unidas / otras organizaciones internacionales / agentes nacionales y regionales / instituciones privadas / bancos multilaterales de desarrollo / instituciones financieras internacionales / instituciones de investigación / el mundo académico, la sociedad civil / otras partes interesadas clave / xxxxx, con miras a promover los objetivos estratégicos de la OIT y asegurar la coherencia de las políticas / el diseño y ejecución de los programas conjuntos / la promoción del conocimiento de los valores y objetivos estratégicos de la OIT / la movilización de recursos / la influencia en las decisiones sobre financiación y políticas en apoyo de los objetivos de trabajo decente / xxxxx.
10. Organizar y facilitar seminarios, conferencias y otros eventos, y hacer contribuciones técnicas en ellos. Representar e involucrar a la OIT como actor clave en reuniones, conferencias y foros de nivel internacional / regional / subregional / nacional / subnacional relacionados con estrategias, políticas o programas en el ámbito de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)].
11. Conceptualizar, formular, discutir y presentar propuestas de proyectos de cooperación para el desarrollo, teniendo en cuenta las prioridades regionales / subregionales / nacionales sobre xxxxx y la necesidad de posicionarlas en los marcos de cooperación pertinentes. Proporcionar apoyo técnico a los proyectos de cooperación para el desarrollo y promover y facilitar la coherencia y el intercambio de conocimientos entre los proyectos.
12. Desempeñar un papel clave en los esfuerzos de movilización de recursos para asegurar la financiación de nuevos proyectos y actividades en el ámbito de xxxxx. Asegurar una coordinación eficaz con los departamentos de la sede y las oficinas exteriores pertinentes.

13. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

### **Calificaciones requeridas**

#### **Formación**

Título universitario superior (máster o equivalente) en un ámbito pertinente.

#### **Experiencia**

Al menos siete años de experiencia pertinente, incluido a nivel internacional.

#### **Idiomas**

Se requiere un excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés). Algunos puestos técnicos pueden requerir el conocimiento práctico de uno o más idiomas de trabajo adicionales.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

### **Conocimientos y competencias técnicas y personales**

Excelente conocimiento y comprensión de las teorías, tendencias y enfoques en el ámbito/los ámbitos de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)], con la capacidad de planificar, coordinar y guiar el desarrollo y la aplicación de nuevos conceptos, políticas, técnicas y procedimientos en respuesta a la evolución de las necesidades técnicas.

Buen conocimiento del carácter sustantivo de los programas de trabajo y las actividades de la Organización y capacidad para abordar cuestiones más amplias fuera de su ámbito de especialización.

Capacidad para dirigir y gestionar tareas individuales y en grupo y para supervisar a quienes realizan el trabajo.

Capacidad para compartir conocimientos y prestar asesoramiento y orientación técnicos sobre las últimas novedades en materia de políticas en el ámbito técnico en cuestión.

Excelentes capacidades de investigación y análisis.

Excelentes dotes de redacción.

Excelentes dotes de comunicación, presentación, negociación, promoción y movilización.

Capacidad para adaptar el estilo de comunicación a distintos públicos.

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

Capacidad para establecer redes y construir y mantener relaciones de trabajo eficaces y colaborativas con las principales partes interesadas y para crear y promover sinergias en toda la Organización y con las partes interesadas externas.

Capacidad para representar a la Organización y presentar/promover el ámbito técnico de trabajo y la posición de la OIT al respecto ante los asociados con el fin de obtener su apoyo para avanzar en la línea de acción deseada.

Capacidad para movilizar recursos.

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

**Título genérico:** Funcionario/a técnico/a

**Familia del puesto de trabajo:** Especialistas técnicos

**Grado:** P3

### Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Prestar apoyo técnico y en materia de políticas a la unidad de trabajo / al departamento / a la oficina exterior en el ámbito / los ámbitos de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)].
2. Llevar a cabo análisis mundiales, regionales, por país, sectoriales, temáticos para determinar las prioridades y necesidades de los mandantes en materia de trabajo decente. Examinar evaluaciones de impacto anteriores sobre enfoques / actividades / instituciones / xxxxx para detectar prácticas innovadoras y proponer adaptaciones a fin de abordar mejor las cuestiones señaladas.
3. Contribuir a la formulación de estrategias y políticas relacionadas con [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)], por ejemplo, mediante aportaciones técnicas a los componentes de los Programas de Trabajo Decente por País de la OIT y de los marcos de cooperación para el desarrollo de las Naciones Unidas y de otras entidades, en respuesta a las solicitudes de los Estados Miembros / las oficinas exteriores / xxxxx. Recabar y compilar datos, estadísticas y otra información que refleje la situación en materia de trabajo decente en el país / la región / xxx y las principales preocupaciones y prioridades de los mandantes de la OIT.
4. Prestar apoyo técnico a los mandantes de la OIT y a otras partes interesadas pertinentes en [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)] con miras a promover el Programa de Trabajo Decente / la justicia social / las normas internacionales del trabajo / xxxxx. Responder a peticiones de datos / información / orientaciones sobre xxxxx. Redactar recomendaciones sobre políticas y prestar apoyo a las labores de seguimiento, según y cuando proceda.
5. Realizar investigaciones y análisis orientados a la formulación de políticas / de carácter comparativo / orientados a la acción / de carácter cualitativo / de carácter cuantitativo / xxxxx que tengan en cuenta las consideraciones de género y de diversidad en el/los ámbito(s) de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)]. Encomendar investigaciones, redactar las instrucciones para los consultores y llevar a cabo el seguimiento y la coordinación de su trabajo.
6. Inventariar y mantener conocimientos actualizados sobre nuevas tendencias y cambios en las políticas en [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)].
7. Redactar o aportar contribuciones técnicas para la elaboración, el examen *inter pares* y la revisión editorial de reseñas de políticas, documentos de trabajo, informes, publicaciones y otros productos de difusión de conocimientos y colaborar en su divulgación. Proporcionar contenido técnico basado en datos empíricos para redes sociales, herramientas y plataformas digitales y otras herramientas y plataformas de intercambio de conocimientos a fin de llegar a un público amplio y diverso.
8. Sintetizar y compartir buenas prácticas y enseñanzas extraídas, teniendo en cuenta las complementariedades con otros ámbitos técnicos del Programa de Trabajo Decente de la OIT.
9. Participar en la definición de las necesidades de desarrollo de capacidad de los mandantes en relación con xxxxx y formular propuestas sobre la manera de satisfacerlas. Preparar actividades

y materiales de formación y aprendizaje conexos en colaboración con el Centro Internacional de Formación de la OIT en Turín o con otros asociados pertinentes, según corresponda. Impartir formación a distintos públicos mediante herramientas de comunicación y métodos innovadores y el aprovechamiento de las tecnologías digitales. Participar en actividades de intercambio de conocimientos.

10. Aportar contribuciones sustantivas al diseño, la elaboración, la ejecución, el seguimiento, la presentación de informes y el apoyo técnico de los proyectos de cooperación para el desarrollo. Redactar documentos de programas y proyectos, teniendo en cuenta las prioridades en **xxxxx** y la necesidad de darles cabida en los marcos de cooperación pertinentes.
11. Apoyar los esfuerzos de movilización de recursos para nuevos proyectos y actividades y, a tal fin, aprovechar las oportunidades de colaboración con los asociados y proponer nuevas iniciativas o actividades, en el ámbito de **xxxxx**.
12. Participar en grupos de trabajo, consultas y foros nacionales, regionales, internacionales e interinstitucionales de las Naciones Unidas y otras partes interesadas para interactuar con posibles y actuales asociados a fin de **explicar y promover el programa técnico sobre xxxxx / presentar el enfoque de la OIT sobre xxxxx / discutir la labor conjunta/iniciativas conjuntas / compartir buenas prácticas / xxxxx**.
13. Organizar, apoyar o facilitar reuniones y otros eventos en los ámbitos de **[INSERTAR ÁMBITOS TÉCNICOS]**, lo que también incluye la formulación de propuestas para puntos del orden del día, la determinación de participantes, la preparación de materiales técnicos, la propuesta de técnicas de facilitación, la preparación y presentación de disertaciones, la redacción de informes resumidos y el control del seguimiento.
14. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

## **Calificaciones requeridas**

### **Formación**

Título universitario superior (máster o equivalente) en un ámbito pertinente.

### **Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia pertinente.

### **Idiomas**

Se requiere un excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés). Algunos puestos técnicos pueden requerir el conocimiento práctico de uno o más idiomas de trabajo adicionales.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

## **Conocimientos y competencias técnicas y personales**

Buenos conocimientos y comprensión de las teorías, las tendencias y los enfoques en **el/los ámbito(s) de [INSERTAR ÁMBITO(S) TÉCNICO(S)]**.

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

Buenos conocimientos de las aplicaciones informáticas utilizadas para recopilar, gestionar y divulgar información.

Capacidad para utilizar herramientas analíticas y técnicas cualitativas y cuantitativas.

Capacidad para identificar fuentes y desarrollar métodos para la recopilación de datos.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Dotes de redacción.

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

Dotes de comunicación y de presentación. Capacidad de persuasión y aptitud para presentar argumentos técnicos a fin de convencer a sus homólogos sobre la manera de proceder.

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces y colaborativas con las principales partes interesadas y para trabajar eficazmente en un contexto tripartito.

Capacidad para presentar y promover el ámbito técnico de trabajo y la posición de la OIT al respecto entre los asociados mediante una amplia gama de técnicas y tecnologías.

Capacidad para evaluar, adaptar y modificar tareas individuales y grupales (políticas, enfoques, modelos) a fin de responder a nuevas necesidades y situaciones o a cambios que se produzcan en estas.

Capacidad para compartir conocimientos y proporcionar asesoramiento técnico y orientación en el ámbito técnico.

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

**Título genérico:** Funcionario/a técnico/a

**Familia del puesto de trabajo:** Especialistas técnicos

**Grado:** P2

### Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Apoyar las actividades técnicas de la unidad de trabajo / el departamento / la oficina externa en el ámbito de [INSERTAR ÁMBITO TÉCNICO].
2. Realizar investigaciones con perspectiva de género, analizar y presentar datos, estadísticas e información de otra índole sobre temas asignados y experiencias de los países en el ámbito de [INSERTAR ÁMBITO TÉCNICO]. Preparar los primeros borradores de estudios analíticos. Participar en actividades técnicas con fines de investigación y de recopilación de datos. Redactar los términos de referencia para los consultores-investigadores y hacer un seguimiento de la obtención de resultados de su trabajo.
3. Tener conocimientos actualizados sobre buenas prácticas, enseñanzas extraídas, tendencias y otras consideraciones y novedades en materia de políticas pertinentes en el ámbito de [INSERTAR ÁMBITO TÉCNICO].
4. Obtener información y actualizar y mantener bases de datos técnicas, páginas web, plataformas digitales y otras herramientas para la difusión de conocimientos conexas. Apoyar las actividades encaminadas al desarrollo, la publicación y la divulgación de productos y herramientas para la difusión de conocimientos y materiales de promoción.
5. Preparar los primeros borradores de componentes específicos de informes, notas de políticas/temáticas, productos de investigación y otros productos para la difusión de información y de conocimientos y hacer aportaciones técnicas a ellos.
6. Contribuir a la redacción de respuestas a consultas relativas al programa de trabajo de la unidad.
7. Brindar asistencia en la organización y gestión de reuniones, talleres y otros eventos relacionados con [INSERTAR ÁMBITO TÉCNICO] / xxxxx y la prestación de servicios en los mismos. Compilar y redactar documentos de referencia y otros materiales y presentaciones preparatorios. Seguir y participar en reuniones sobre cuestiones técnicas conexas y redactar informes resumidos y materiales relacionados. Realizar el seguimiento de la puesta en práctica de actividades e iniciativas delegadas.
8. Hacer aportaciones al desarrollo y contenido de recursos de formación y capacitación y de materiales, herramientas y actividades de aprendizaje. Ayudar a organizar y realizar sesiones de formación, actividades de intercambio de conocimientos y eventos de desarrollo de la capacidad sobre temas asignados, utilizando métodos innovadores y herramientas de comunicación y aprovechando el uso de las tecnologías digitales.
9. Contribuir a la redacción de propuestas de proyectos de cooperación para el desarrollo. Prestar apoyo técnico a la unidad de trabajo / el especialista técnico / el personal de proyectos / xxxxx y

asistir en las actividades de ejecución y seguimiento de los proyectos y de presentación de informes sobre ellos.

10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

### **Calificaciones requeridas**

#### **Formación**

Título universitario de primer ciclo (licenciatura o grado equivalente) en un ámbito pertinente.

#### **Experiencia**

Al menos tres años de experiencia pertinente.

#### **Idiomas**

Se requiere un excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés). Algunos puestos técnicos pueden requerir un conocimiento práctico de uno o más idiomas de trabajo adicionales.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

### **Conocimientos y competencias técnicas y personales**

Conocimiento y comprensión de las teorías, los conceptos y los enfoques pertinentes para el ámbito de **[INSERTAR ÁMBITOS TÉCNICOS]**.

Buenos conocimientos de las aplicaciones informáticas utilizadas para recopilar, gestionar y divulgar información.

Capacidad para utilizar herramientas analíticas y métodos de investigación cualitativos y cuantitativos.

Capacidad para identificar fuentes y desarrollar métodos para la recopilación de datos.

Competencias en materia de investigación y análisis.

Dotes de comunicación.

Dotes de redacción.

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

Capacidad para mantener relaciones de trabajo eficaces y colaborativas.

Capacidad para preparar y realizar presentaciones y transmitir mensajes a nivel interno utilizando una serie de técnicas y tecnologías.

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

HB  20

## **Anexo 2: Descripciones genéricas de puesto correspondientes a la familia de puestos de especialistas en evaluación**

Esta familia consta de las siguientes descripciones genéricas de puesto:

P5 Especialista principal en evaluación

P4 Especialista en evaluación

P3 Funcionario/a de evaluación

P2 Funcionario/a de evaluación

**Título genérico:** Especialista superior en evaluación

**Familia del puesto de trabajo:** Especialistas en evaluación

**Grado:** P5

### **Funciones y responsabilidades fundamentales**

1. Prestar asistencia al Director en el establecimiento y la aplicación de la dirección estratégica de la Oficina de Evaluación (EVAL). Hacer aportaciones sustantivas que permitan desarrollar continuamente estrategias, políticas y planes en materia de evaluación a fin de asegurar la adopción de enfoques oportunos y eficaces en este ámbito. Planificar, coordinar y gestionar la labor y los recursos de EVAL, determinando prioridades, asignando tareas y supervisando a los miembros del personal.
2. Asumir la responsabilidad de la planificación, la realización, la gestión y el seguimiento de las evaluaciones, lo que incluye evaluaciones institucionales de alto nivel y gran complejidad del Consejo de Administración, de conformidad con las normas establecidas y velando por un uso eficaz de los recursos disponibles. Diseñar y revisar investigaciones para evaluaciones y tareas de trabajo, efectuar y dirigir exámenes documentales y asegurar una supervisión eficaz de las evaluaciones realizadas por los miembros del personal y los consultores.
3. Velar por que se tengan debidamente en cuenta la igualdad de género, la no discriminación, así como otras cuestiones transversales, tanto en el diseño y el análisis de las evaluaciones como en la presentación de informes sobre estas, de conformidad con las orientaciones de EVAL en la materia, en consonancia con el Plan de acción para todo el sistema de las Naciones Unidas y con las orientaciones del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas relativas a la igualdad de género y los requisitos de presentación de informes.
4. Determinar la necesidad de formular y revisar productos, estrategias, políticas, directrices operacionales y metodologías, sistemas, procedimientos y herramientas en el ámbito de la evaluación, y controlar dichos procesos, velando por que conserven su pertinencia, impacto, eficacia y sostenibilidad. Asegurarse de proporcionar apoyo y de mejorar continuamente la metodología de las evaluaciones y del marco de la gestión basada en los resultados.
5. Proporcionar apoyo y asesoramiento en materia de políticas a los colegas encargados de diseñar e implementar medidas para desarrollar la capacidad de evaluación. Impulsar los esfuerzos y garantizar un enfoque coordinado en el ámbito de la Organización que brinde apoyo a los mandantes con la evaluación y las actividades conexas.
6. Proseguir activamente la labor relativa a las redes profesionales y el desarrollo personal para mantenerse al día de la evolución en el ámbito de la evaluación, con inclusión de los avances en materia de estrategias y metodologías adecuadas, de diseños de evaluación coherente, de control de la calidad y de evaluación del impacto. Consultar al/a la Director/a con respecto a la metodología y los procesos de evaluación, y hacer aportaciones sustantivas que permitan desarrollar continuamente en la OIT políticas, directrices, sistemas, procedimientos y herramientas en materia de evaluación conformes con las normas y mejores prácticas internacionales. Examinar, analizar e interpretar las tendencias en el ámbito de la evaluación en la Organización y la comunidad de las Naciones Unidas, y proporcionar asesoramiento al personal directivo sobre formas innovadoras de mejorar la eficiencia, la pertinencia y la utilidad de la función de evaluación.

7. Ayudar en la selección de consultores en evaluación según las necesidades. Llevar a cabo un control, revisar y hacer controles de calidad de su trabajo para verificar que cumple los criterios de independencia, calidad y fiabilidad y los plazos establecidos, y emitir la aprobación final de EVAL en la sede de modo que el informe pueda presentarse a los donantes y cargarse en la base de datos pública de los informes de evaluación.
8. Revisar junto con los gestores de evaluación los procesos de realización y seguimiento de los proyectos descentralizados y facilitar la divulgación oportuna de los resultados a las partes interesadas a fin de mejorar los logros de los programas y ampliar el aprendizaje y el intercambio de conocimientos. Participar en reuniones, talleres y otros foros de discusión para establecer un diálogo sobre los resultados de las evaluaciones con miras a garantizar que los resultados y las enseñanzas extraídas de las evaluaciones se tengan en cuenta en la aplicación continuada de proyectos/programas. Formular recomendaciones para mejorar y adaptar el proceso de seguimiento de las recomendaciones para las evaluaciones.
9. Representar a la Organización en reuniones interinstitucionales, organismos profesionales de evaluación, reuniones de donantes y otros foros técnicos para emprender iniciativas conjuntas y discutir sobre la elaboración de normas internacionales de evaluación. Facilitar o dirigir reuniones y talleres para entablar discusiones y alcanzar un consenso sobre proyectos de evaluación con miras a mejorar el desempeño y los resultados de la OIT. En el marco de la autoridad que le haya sido delegada, decidir en nombre de la Organización sobre asuntos de política relativos a la evaluación dentro de su ámbito de competencia.
10. Identificar la necesidad de elaborar nuevos documentos, materiales e informes, e iniciar y dirigir su preparación. Redactar y revisar informes para su examen por el/la Director/a y su presentación al Consejo de Administración y los organismos de evaluación, con inclusión de informes sobre el desempeño y la eficacia y sobre el impacto de las actividades de evaluación para los mandantes y otras partes interesadas internas y externas, y garantizar que los informes sean de alta calidad.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

## **Cualificaciones requeridas**

### **Formación**

Título universitario superior (máster o equivalente) en una disciplina pertinente.

### **Experiencia**

Al menos diez años de experiencia profesional pertinente, en particular a escala internacional.

### **Idiomas**

Excelente dominio de un idioma de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).  
Conocimiento práctico de otro idioma de trabajo de la Organización.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

### **Conocimientos y competencias (técnicas y personales)**

Excelente conocimiento del sistema de las Naciones Unidas y las normas de evaluación internacionales y los principios de la gestión basada en los resultados, y capacidad para aplicar en la práctica estos conocimientos a todas las evaluaciones.

Excelente conocimiento del ciclo de programación.

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

Excelente conocimiento de los programas y temas relacionados con el desarrollo en el ámbito internacional, es decir, temas de dimensión humanitaria, mundial, geopolítica, y relacionados con los derechos humanos, la diversidad, la inclusión y la igualdad de género, y capacidad para aplicar estos conocimientos en el diseño, las preguntas y el análisis de las evaluaciones.

Dotes de gestión y liderazgo para dirigir tareas de evaluación y equipos de evaluación. Capacidad para trabajar en contextos de gran complejidad.

Capacidad para establecer y utilizar redes a fin de promover la función de evaluación y para contribuir a las prácticas de evaluación a nivel mundial.

Capacidad para representar a la Organización, negociar y proporcionar asesoramiento político y técnico autorizado e influyente.

Capacidad para redactar y revisar informes de gran calidad y rigor técnico.

Capacidad para mantener la independencia y la imparcialidad en todas las fases de la evaluación, garantizando un proceso de evaluación ético.

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

**Título genérico:** Especialista en evaluación  
**Familia del puesto de trabajo:** Especialistas en evaluación  
**Grado:** P4

### **Funciones y responsabilidades fundamentales**

1. Realizar y/o gestionar evaluaciones, asumiendo la responsabilidad de la planificación, la dirección, y el seguimiento de las tareas relacionadas con las recomendaciones de las evaluaciones de alto nivel del Consejo de Administración de conformidad con las normas establecidas y velando por un uso eficaz de los recursos disponibles. Diseñar y revisar investigaciones para evaluaciones y tareas que se le asignen, efectuar y dirigir exámenes documentales y asegurar un control eficaz de las evaluaciones realizadas por miembros del personal y por consultores.
2. Formular y revisar productos, estrategias, políticas, directrices operacionales y metodologías, sistemas, procedimientos y herramientas en el ámbito de la evaluación con miras a que conserven su pertinencia, impacto, eficacia y sostenibilidad. Hacer aportaciones y contribuir a la mejora metodológica continua de la evaluación y del marco de la gestión basada en los resultados.
3. Velar por que se tengan debidamente en cuenta la igualdad de género, la no discriminación, así como otras cuestiones transversales, tanto en el diseño y el análisis de las evaluaciones como en la presentación de informes sobre estas, de conformidad con las orientaciones de la Oficina de Evaluación de la OIT (EVAL) en la materia y en consonancia con el Plan de acción para todo el sistema de las Naciones Unidas y con las orientaciones del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas relativas a la igualdad de género y los requisitos de presentación de informes.
4. Ayudar en la selección de consultores en evaluación según las necesidades. Llevar a cabo un control, revisar y hacer controles de calidad de su trabajo para verificar que cumple los criterios de independencia, calidad y fiabilidad y los plazos establecidos, y dar la aprobación final de EVAL en la sede de modo que el informe pueda presentarse a los donantes y cargarse en la base de datos pública de los informes de evaluación.
5. Revisar junto con los gestores de evaluación los procesos de realización y seguimiento de los proyectos descentralizados y facilitar la divulgación oportuna de los resultados a las partes interesadas a fin de mejorar los logros de los programas y ampliar el aprendizaje y el intercambio de conocimientos. Participar en reuniones, talleres y otros foros de discusión para establecer un diálogo sobre los resultados de las evaluaciones con miras a garantizar que los resultados y las enseñanzas extraídas de las evaluaciones se tengan en cuenta a fin de asegurar que haya continuidad en la aplicación de los proyectos/programas.
6. Determinar la necesidad de establecer nuevas áreas de formación con miras al desarrollo de la capacidad de evaluación y el aprendizaje continuo, y realizar y/o llevar un control de la elaboración de materiales conexos. Facilitar o impartir formación en materia de evaluación, autoevaluación y la gestión basada en los resultados y otras actividades de desarrollo de la capacidad. Promover de forma proactiva la función de evaluación, fomentar los principios y las enseñanzas extraídas de la evaluación, y garantizar un enfoque coordinado de apoyo a los mandantes en toda la Organización.

7. Mantenerse al día de la evolución en el ámbito de la evaluación, con inclusión de los avances en materia de estrategias y metodologías adecuadas, de diseños de evaluación coherente, de control de la calidad y de evaluación del impacto. Consultar al/a la Director/a con respecto a la metodología y los procesos de evaluación, y hacer aportaciones sustantivas que permitan desarrollar continuamente en la OIT políticas, directrices, sistemas, procedimientos y herramientas en materia de evaluación, conformes con las normas y mejores prácticas internacionales. Examinar, analizar e interpretar las tendencias en el ámbito de la evaluación en la Organización y la comunidad de las Naciones Unidas, y proporcionar asesoramiento a su supervisor/a sobre formas innovadoras de mejorar la eficiencia, la pertinencia y la utilidad de la función de evaluación.
8. Representar a la Organización en reuniones interinstitucionales, organismos profesionales de evaluación y otros foros técnicos para emprender iniciativas conjuntas y discutir sobre la elaboración de normas internacionales de evaluación. Facilitar o dirigir reuniones y talleres para entablar discusiones y alcanzar un consenso sobre proyectos de evaluación con miras a mejorar el desempeño y los resultados de la OIT.
9. Redactar y revisar informes para el personal directivo, el Consejo de Administración y los organismos de evaluación, con inclusión de informes sobre el desempeño y la eficacia y sobre el impacto de las actividades de evaluación para los mandantes y otras partes interesadas internas y externas, y garantizar que los informes sean de alta calidad.
10. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

## **Cualificaciones requeridas**

### **Formación**

Título universitario superior (máster o equivalente) en una disciplina pertinente.

### **Experiencia**

Al menos siete años de experiencia profesional pertinente, en particular a escala internacional.

### **Idiomas**

Excelente dominio de un idioma de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).  
Conocimiento práctico de otro idioma de trabajo de la Organización.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

### **Conocimientos y competencias (técnicas y personales)**

Conocimientos sólidos del sistema de las Naciones Unidas y las normas de evaluación internacionales y los principios de la gestión basada en los resultados, y capacidad para aplicar en la práctica estos conocimientos a todas las evaluaciones.

Excelente conocimiento del ciclo de programación.

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

Conocimientos sólidos de los programas y temas relacionados con el desarrollo en el ámbito internacional, es decir, temas de dimensión humanitaria, mundial y geopolítica, y relacionados con los derechos humanos, la diversidad, la inclusión y la igualdad de género, y capacidad para aplicar estos conocimientos en el diseño, las preguntas y el análisis de las evaluaciones.

Capacidad para gestionar de forma independiente las tareas de evaluación y para supervisar y proporcionar orientaciones a los miembros del equipo.

Capacidad para establecer y utilizar redes a fin de promover la función de evaluación.

Capacidad para facilitar la participación de las partes interesadas y para negociar sobre cuestiones y prioridades en el ámbito de la evaluación.

Capacidad para redactar y revisar informes de gran calidad y rigor técnico.

Capacidad para mantener la independencia y la imparcialidad en todas las fases de la evaluación, garantizando un proceso de evaluación ético.

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

**Título genérico:** Funcionario/a de evaluación

**Familia del puesto de trabajo:** Especialistas en evaluación

**Grado:** P3

### **Funciones y responsabilidades fundamentales**

1. Gestionar y/o llevar un control de los subcomponentes de las evaluaciones de gobernanza que se le asignen, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas y el uso eficaz de los recursos disponibles. Llevar a cabo la investigación preliminar para las evaluaciones y otras tareas asignadas; participar en exámenes documentales, redactar comunicaciones para las partes interesadas y preparar documentación.
2. Efectuar y/o llevar a cabo un control del proceso de recopilación de datos de los productos de evaluación (síntesis, metaestudios, documentos de reflexión) y elaborar cuestionarios y otros instrumentos de examen, utilizando las herramientas, técnicas y enfoques adecuados para la recopilación y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos.
3. Ayudar en la selección de consultores en evaluación según las necesidades. Llevar a cabo un control, revisar y hacer controles de calidad de su trabajo para verificar que cumple los criterios de independencia, calidad y fiabilidad y los plazos establecidos. Emitir la aprobación final de la Oficina de Evaluación (EVAL) de la OIT en la sede de conformidad con los procedimientos establecidos, de modo que el informe pueda presentarse a los donantes y cargarse en la base de datos pública de los informes de evaluación.
4. Velar por que se tengan debidamente en cuenta la igualdad de género, la no discriminación, así como otras cuestiones transversales, tanto en el diseño y el análisis de las evaluaciones como en la presentación de informes sobre estas, de conformidad con las orientaciones de EVAL en la materia y en consonancia con el Plan de acción para todo el sistema de las Naciones Unidas y las orientaciones del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas relativas a la igualdad de género y los requisitos de presentación de informes.
5. Revisar junto con los gestores de evaluación los procesos de realización y seguimiento de las evaluaciones de proyectos descentralizados y facilitar la divulgación oportuna de los resultados a las partes interesadas a fin de mejorar los logros de los programas y ampliar el aprendizaje y el intercambio de conocimientos en el plano institucional. Participar en reuniones, talleres y otros foros de discusión para establecer un diálogo sobre los resultados de las evaluaciones con miras a garantizar que los resultados y las enseñanzas extraídas de las evaluaciones se tengan en cuenta a fin de asegurar la continuidad en la aplicación de los proyectos/programas.
6. Proporcionar apoyo para la redacción y la elaboración de materiales de formación y productos de difusión de conocimientos con miras al desarrollo de la capacidad de evaluación, e impartir formación y/o participar en la formación en materia de evaluación, autoevaluación y la gestión basada en los resultados.
7. Mantenerse al día de la evolución en el ámbito de la evaluación, entre otras cosas mediante la participación en actividades de formación institucionalizada sobre técnicas y enfoques en materia de evaluación. Hacer aportaciones sustantivas para la elaboración de normas y herramientas de evaluación de la OIT, como manuales, directrices, plantillas, etc., de conformidad con las normas y mejores prácticas internacionales.

8. Evaluar y proponer mejoras de los productos y herramientas de difusión de conocimientos (bases de datos, plataformas de conocimientos) y formular recomendaciones para darles mayor difusión.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

### **Cualificaciones requeridas**

#### **Formación**

Título universitario superior (máster o equivalente) en una disciplina pertinente.

#### **Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia profesional pertinente.

#### **Idiomas**

Excelente dominio de un idioma de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).  
Conocimiento práctico de otro idioma de trabajo de la Organización.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

#### **Conocimientos y competencias (técnicas y personales)**

Conocimientos de los métodos y técnicas de evaluación del sistema de las Naciones Unidas y los principios y conceptos relativos a la gestión basada en los resultados.

Conocimientos de sobre las normas, las metodologías y la terminología en materia de evaluación a nivel internacional y capacidad para interpretar las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de estos.

Conocimiento del ciclo de programación.

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

Dotes para la realización de evaluaciones técnicas y capacidad para gestionar y llevar a cabo evaluaciones.

Conocimiento de los métodos de evaluación cuantitativa y cualitativa y de los programas informáticos de análisis de datos. Capacidad para recopilar información fidedigna, válida y exacta y para analizarla de forma objetiva.

Capacidad para comunicar normas y metodologías de evaluación a un público diverso.

Aptitudes de redacción y capacidad para redactar informes analíticos.

Capacidad para mantener la independencia y la imparcialidad en todas las fases de la evaluación, garantizando un proceso de evaluación ético.

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

<b>Título genérico:</b>	Funcionario/a de evaluación
<b>Familia del puesto de trabajo:</b>	Especialistas en evaluación
<b>Grado:</b>	P2

### **Funciones y responsabilidades fundamentales**

1. Proporcionar apoyo para la evaluación de programas y proyectos, y colaborar en los procesos de planificación, preparación y recopilación de datos. Llevar a cabo la investigación preliminar para las evaluaciones y otras tareas asignadas. Participar en exámenes documentales, redactar comunicaciones para las partes interesadas y preparar documentación.
2. Ayudar en el seguimiento de la respuesta del personal directivo y del curso dado a las evaluaciones. Ayudar en el análisis de los datos agregados sobre la aplicación de las recomendaciones tras la evaluación de los programas y actividades.
3. Proporcionar apoyo para la redacción y la elaboración de materiales de formación y productos de difusión de conocimientos con miras al desarrollo de la capacidad de evaluación, y proporcionar apoyo en la organización, administración y prestación de servicios en cursos y talleres de formación.
4. Mantenerse al día de la evolución en el ámbito de la evaluación, entre otras cosas mediante la participación en actividades de formación institucionalizada sobre técnicas y enfoques en materia de evaluación. Mantenerse al día del Plan de acción para todo el sistema de las Naciones Unidas y las directrices del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas sobre cómo evaluar mejor las cuestiones relacionadas con la igualdad de género y la integración de la perspectiva de género.
5. Proporcionar apoyo para la actualización y el mantenimiento continuos de los productos y herramientas de difusión de conocimientos (bases de datos, plataformas de conocimientos) con miras a facilitar un intercambio de información oportuno y eficaz.
6. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

### **Cualificaciones requeridas**

#### **Formación**

Título universitario de primer ciclo (licenciatura o equivalente) en una disciplina pertinente.

#### **Experiencia**

Al menos tres años de experiencia profesional pertinente.

## Idiomas

Excelente dominio de un idioma de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).  
Conocimiento práctico de otro idioma de trabajo de la Organización.

Además de [las competencias fundamentales requeridas por la OIT](#), para este puesto se exigen las competencias siguientes:

### Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

Conocimientos las normas, las metodologías y la terminología en materia de evaluación a nivel internacional y capacidad para interpretar las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables y trabajar en el respeto de estos.

Conocimientos de los métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación y los *software* de análisis de datos. Capacidad para trabajar con metodologías de recopilación de datos y técnicas de muestreo.

Conocimiento de la administración de proyectos.

Capacidad para comunicar normas y metodologías de evaluación a un público diverso.

Aptitudes de redacción y capacidad para redactar informes analíticos.

Capacidad para mantener la independencia y la imparcialidad en todas las fases de la evaluación, garantizando un proceso de evaluación ético.

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