

Anexo 3: Descripciones genéricas de puesto correspondientes a la familia de puestos de asistentes de administración general y de apoyo de oficina

Esta familia consta de las siguientes descripciones genéricas de puesto:

G7 Asistente administrativo/a superior

G6 Asistente administrativo/a superior

G6 Asistente superior de administración y finanzas

G6 Asistente Ejecutivo/a

G5 Asistente administrativo/a

G4 Asistente de apoyo de oficina

G3 Asistente de apoyo de oficina



Título genérico:	Asistente administrativo/a superior
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G7

Objetivo principal

El/la titular del puesto se encargará de gestionar los servicios de apoyo administrativo, que abarcan actividades de administración general, recursos humanos, presupuestación y finanzas. Será responsable de la correcta interpretación, adaptación y aplicación de las reglas, la reglamentación, las políticas, los procedimientos y procesos administrativos y financieros de la OIT (normas aplicables).

Supervisión recibida/ ejercida

El/la titular del puesto trabajará con autonomía y deberá conducirse con un alto grado de iniciativa y buen criterio. El trabajo será supervisado a fin de facilitar la prestación de los servicios y la obtención de los resultados acordados, y para comprobar la integración del trabajo con los servicios conexos. El trabajo será examinado por la viabilidad de las recomendaciones. El/la titular del puesto dirigirá y supervisará un equipo de personal administrativo auxiliar.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular trabajará en estrecha coordinación con las unidades de servicio y con diversas unidades orgánicas de toda la Organización, para solicitar asistencia, colaboración sobre la solución de cuestiones complejas y delicadas, resolver problemas y coordinar actividades conjuntas para la planificación y ejecución efectivas de los servicios administrativos. A nivel externo, el/la titular del puesto estará en contacto principalmente con proveedores de servicios y participantes en reuniones, a fin de supervisar y resolver cuestiones administrativas y financieras.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Encargarse de la coordinación y ejecución de operaciones en materia administrativa, de recursos humanos, financiera y presupuestaria en el ámbito del departamento o del nodo. Prever y evaluar las solicitudes de asistencia en curso, adaptar la provisión de servicios a fin de atender a las necesidades cambiantes, y resolver cuestiones operativas. Integrar y coordinar los servicios de apoyo en todo el departamento/nodo para dar curso a las prioridades y cumplir con los plazos establecidos.
2. Supervisar a un equipo de apoyo administrativo. Suministrar la orientación y la dirección especializadas que propicien un clima de trabajo productivo y el logro de objetivos individuales y de equipo. Encomendar y examinar tareas, llevar a cabo conversaciones en torno a la evaluación del desempeño y velar por que los formularios de evaluación se completen en los

plazos establecidos. Respalda el desarrollo del personal y las actividades de aprendizaje permanente a fin de aumentar los conocimientos del personal a cargo.

3. Mantener informada a la dirección sobre la situación financiera, presupuestaria y de recursos humanos y proponer soluciones a los problemas detectados. Ayudar en la recopilación y el análisis de datos, así como en la elaboración de presentaciones de datos e informes a fin de intercambiar información; responder a consultas; gestionar conocimientos; planificar, y tomar decisiones.
4. Mantener un estrecho contacto con HRD, a fin de coordinar diversas acciones relacionadas con la administración de las actividades de recursos humanos; por ejemplo, contratación, asignación, evaluaciones del desempeño, revisiones de la clasificación de puestos, formación, etc., y velar por la coherencia en la aplicación de las normas vigentes.
5. Supervisar la precisión en el control y la notificación financiera de los recursos de personal y de otra índole. Coordinar la información sobre el presupuesto operativo para la elaboración del programa y presupuesto, los ejercicios de planificación del trabajo y la gestión de la cartera de cooperación para el desarrollo, con inclusión de los informes financieros e informes técnicos de situación destinados a los donantes. Ayudar a completar los informes de ejecución del Programa y Presupuesto, analizar las variaciones entre los presupuestos aprobados y los gastos reales. Aportar ideas para los documentos normativos internos.
6. En virtud de la autoridad delegada, actuar como funcionario certificador y velar por el control financiero interno efectivo y la correcta administración de los fondos de la unidad orgánica. Controlar, examinar y certificar las transacciones financieras asegurándose de que son conformes con las reglas y reglamentos de la OIT y que cumplen los requisitos de las normas y procedimientos administrativos.
7. Informar al personal de los procedimientos administrativos, los derechos, del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, y del Estatuto del Personal. Participar en reuniones y talleres internos y externos en determinados ámbitos de trabajo a fin de intercambiar información y orientaciones sobre asuntos administrativos.
8. Llevar un control de las disposiciones financieras y administrativas de las reuniones oficiales.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito pertinente.

Experiencia

Un mínimo de siete años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de dos idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Buen conocimiento de gestión financiera y de las técnicas contables, así como de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Excelente conocimiento de las normas establecidas que rigen las áreas operativas. Capacidad para interpretar las reglas y los reglamentos, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros, así como para capacitar a terceros/as.

Conocimiento de la naturaleza sustantiva de los programas y las actividades de la OIT.

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

Dominio del uso de paquetes de programas informáticos, como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Buen conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Uso competente del sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para asimilar rápidamente y trabajar con eficiencia y con mínimas instrucciones con herramientas de oficina, programas informáticos, sistemas, aplicaciones y plataformas web.

Excelente redacción.

Capacidad para realizar análisis e interpretar datos complementarios a la toma de decisiones.

Capacidad de supervisión. Orientación al trabajo en equipo, a fin de contribuir a un entorno laboral positivo y cohesionado.

Capacidad para detectar y evaluar problemas en el servicio y para decidir la mejor manera de proceder cuando no haya una solución clara.

Capacidad para asimilar y trabajar con eficiencia con un gran volumen de información relacionada a las prioridades administrativas y programáticas.

Don de gente y dotes de comunicación. Capacidad para interactuar con una gran red de contactos de nivel superior con criterio, tacto y diplomacia. Discreción para tratar asuntos confidenciales.

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

Título genérico:	Asistente administrativo/a superior
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G6

Objetivo principal

El/la titular del puesto prestará apoyo de nivel superior y coordinará una serie de servicios administrativos y de apoyo de oficina que contribuyen al funcionamiento eficiente del departamento/nodo. Las áreas de trabajo incluyen: apoyo administrativo general y de oficina, así como asistencia en materia de recursos humanos, finanzas y compras, lo cual requiere interpretar, adaptar y aplicar las reglas, la reglamentación, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros de la OIT (normas aplicables).

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto trabajará con autonomía y deberá tener un alto nivel de iniciativa y buen criterio en la prestación de apoyo especializado. El trabajo será supervisado a fin de facilitar la prestación de los servicios y la obtención de los resultados acordados, y para comprobar que la labor se efectúe de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. El/la titular del puesto organizará y coordinará el trabajo del personal de apoyo administrativo y de oficina, y proporcionará las orientaciones y la formación pertinentes.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con diversas unidades orgánicas de toda la Organización a fin de captar su cooperación, colaborar en la solución de cuestiones complejas y delicadas, resolver problemas y coordinar actividades conjuntas para la planificación y prestación eficaces de servicios administrativos. A nivel externo, el/la titular estará en contacto con visitantes, participantes en reuniones y proveedores de servicios, a fin de coordinar la información y el seguimiento y solucionar asuntos pendientes. Estará en contacto además con organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y organizaciones no gubernamentales, asociados y grupos para el desarrollo, embajadas y misiones permanentes.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Coordinar una amplia gama de servicios administrativos y de asistencia a las actividades, velando por el cumplimiento de las normas aplicables. Evaluar los pedidos de asistencia en curso, adaptar la prestación de servicios en función de los cambios en las necesidades y las prioridades, y resolver cuestiones de apoyo a las actividades.
2. Mantenerse al día sobre las reglas, la reglamentación, las políticas, los procedimientos, procesos pertinentes y demás novedades de carácter administrativo y financiero. Dar orientaciones, dirigir, e impartir formación al personal de apoyo administrativo a fin de facilitar un clima de



trabajo que fomente la coherencia, la eficiencia, el aprendizaje permanente y la creación de conocimientos. Orientar y asesorar al personal sobre los mecanismos y procedimientos. Mantenerse al día sobre las actividades y prioridades de la unidad orgánica y sobre las decisiones normativas y directivas pertinentes de la OIT.

3. Analizar, evaluar y proponer mejoras en el diseño y la ejecución de métodos y mecanismos de trabajo. Evaluar el efecto de los cambios y formular recomendaciones sobre las medidas de seguimiento. Trabajar en colaboración con otras áreas administrativas a fin de lograr un apoyo integrado y bien coordinado al cumplimiento del programa.
4. Examinar, establecer el orden de prioridad, remitir, responder y realizar un seguimiento de las comunicaciones entrantes, en particular las relativas a asuntos complejos, delicados y confidenciales. Atender diversas consultas y pedidos de información de distinta índole, y proponer soluciones innovadoras para cuestiones sin precedentes. Preparar, redactar y realizar controles de calidad, finalizar y/o cargar en páginas web/difundir correspondencia saliente muy variada de carácter general y administrativo, informes, publicaciones y otro tipo de documentos. Redactar notas y respuestas basándose en los estudios, en el conocimiento de asuntos administrativos y en la comprensión de las áreas cubiertas por el programa de trabajo. Realizar traducciones oficiosas.
5. Llevar la agenda del supervisor(a). Concertar citas y reuniones en función de su prioridad. Coordinar visitas de alto nivel, entre otras cosas, con el debido protocolo, la seguridad y el transporte. Preparar y/o coordinar programas de información. Recibir a los visitantes. Coordinar los trámites relativos a los viajes oficiales y preparar archivos de misión. Ocuparse de los trámites relativos al alojamiento de las visitas.
6. Velar por el mantenimiento, la actualización, la disponibilidad y la estructuración correcta de los sistemas de gestión de la información y de los espacios de trabajo electrónicos.
7. Procesar y hacer seguimiento de una amplia gama de transacciones utilizando el sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP), verificando que la información esté completa y cumpla con las normas aplicables, o actuar como interventor(a) de gastos de la unidad de trabajo si se le delegan esas funciones.
8. Organizar y coordinar los servicios administrativos de reuniones o de otros eventos, incluidos los de alto nivel. Dirigir los servicios de apoyo de la secretaría y coordinar los acuerdos logísticos, administrativos y financieros. Preparar y coordinar la elaboración de documentos, presentaciones, archivos informativos y materiales afines. Redactar actas y/o preparar notas resumidas de las reuniones.
9. Desempeñar funciones relativas a la gestión de licencias. Suministrar información sobre licencias, viajes y horarios de teletrabajo al supervisor(a) si se le solicita.
10. Actuar como punto focal para asuntos administrativos ligados a la gestión del desempeño, los/las pasantes y otros asuntos en materia de recursos humanos.
11. Coordinar la planificación de espacios para el departamento/nodo. Gestionar la logística de los desplazamientos de personal. Gestionar el material de oficina, el mobiliario y los equipos.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.



[SUPRIMIR O MANTENER TODA ESTA SECCIÓN SEGÚN PROCEDA

Cuando al/a la titular del puesto se le encomienda actuar como interventor(a) de gastos para la unidad orgánica, sus funciones serán las siguientes:

13. En virtud de la autoridad delegada, actuar como funcionario certificador y velar por el control financiero interno efectivo y la correcta administración de los fondos de la unidad orgánica con cargo a todas las fuentes de fondos de financiación. Coordinar, examinar y certificar las transacciones financieras, verificando su conformidad con el reglamento y la reglamentación financieros de la OIT y con los requisitos de las reglas y procedimientos administrativos pertinentes. Coordinar los procesos de cierre financiero de fin de año. Tramitar transacciones financieras más complejas, tales como cambios en las asignaciones a los programas, acciones de personal, revisiones del presupuesto de la cooperación para el desarrollo, transferencias de gastos, pagos con tarjeta de crédito virtual y gestión de facturas de proveedores en caso de discrepancias y cuestiones de concordancia. Actuar como interventor(a) de gastos suplente o adjunto de otras unidades orgánicas en colaboración con otros interventores/as o cuando lo solicite BUDFIN.
14. Realizar un seguimiento financiero preciso y elaborar informes sobre los recursos de personal y de no personal. Preparar cuadros de personal y otros informes financieros para la dirección. Preparar y consolidar la información presupuestaria operativa para ayudar a la dirección a tomar decisiones fundamentadas en relación con la preparación del Programa y Presupuesto, la gestión de la cartera de cooperación para el desarrollo y los ejercicios de planificación del trabajo.
15. Mantener informada a la dirección de la situación contractual del personal y de la situación de los recursos no relativos al personal de la unidad de trabajo. Precisar/anticipar posibles problemas relacionados con los contratos de personal, el presupuesto y los recursos humanos y hacer sugerencias para su resolución.]

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito pertinente.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de dos idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Excelente conocimiento de las normas establecidas por las que se rigen las áreas operativas.

Capacidad para interpretar las reglas, la reglamentación, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros, y para impartir formación a terceros.

Capacidad para aplicar técnicas de gestión financiera y técnicas contables, y para trabajar de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Conocimiento de la naturaleza sustantiva de los programas y las actividades de la OIT.

Uso competente de paquetes de programas informáticos, como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Buen conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Capacidad suficiente para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para asimilar rápidamente y trabajar correctamente y con mínimas instrucciones con las herramientas de oficina, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y plataformas web.

Capacidad para utilizar un sistema de gestión de contenidos, para copiar, pegar y dar formato a contenido en páginas de un sitio web público.

Excelente redacción.

Aptitudes analíticas y meticulosidad en el trabajo.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal auxiliar. Orientación al trabajo en equipo, a fin de contribuir a un entorno laboral positivo y cohesionado.

Capacidad para detectar y evaluar problemas en el servicio, y para decidir la mejor manera de proceder cuando no haya una solución clara.

Capacidad para asimilar y trabajar con eficiencia con un gran volumen de información relacionada con las prioridades administrativas y programáticas.

Don de gente y dotes de comunicación. Capacidad para interactuar con una gran red de contactos de nivel superior con criterio, tacto y diplomacia. Discreción para tratar asuntos confidenciales.

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

Título genérico:	Asistente superior de administración y finanzas
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G6

Objetivo principal

El/la titular del puesto prestará apoyo de nivel superior y controlará una serie de servicios administrativos y financieros que contribuyen al funcionamiento eficiente del departamento/nodo en los ámbitos de apoyo a los programas, las adquisiciones y los recursos humanos. El trabajo requiere interpretar, adaptar y aplicar el reglamento, la reglamentación, las políticas y los procedimientos financieros y administrativos de la OIT (normas aplicables).

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto trabajará con autonomía y deberá tener un alto nivel de iniciativa y buen criterio. El trabajo será supervisado a fin de facilitar la prestación de los servicios y la obtención de los resultados acordados, y para comprobar que la labor se efectúe de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. El/la titular del puesto proporcionará apoyo, orientación y la formación pertinente al personal sobre la correcta aplicación de las normas aplicables.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con diversas unidades orgánicas de toda la Organización a fin de captar su cooperación, colaborar en la solución de cuestiones complejas y delicadas, resolver problemas y coordinar actividades conjuntas para la planificación y prestación eficaces de servicios administrativos. A nivel externo, el/la titular estará en contacto con participantes en reuniones y proveedores de servicios, a fin de coordinar la información y el seguimiento y solucionar asuntos pendientes.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Coordinar una gama de servicios de apoyo relacionados con la administrativo y las finanzas, velando por el cumplimiento de las normas aplicables. Evaluar los pedidos de asistencia en curso, adaptar la prestación de servicios en función de los cambios en las necesidades y las prioridades, y resolver cuestiones de asistencia a las actividades.
2. En virtud de la autoridad delegada, actuar como funcionario certificador y velar por el control financiero interno efectivo y la correcta administración de los fondos de la unidad orgánica con cargo a todas las fuentes de fondos de financiación. Coordinar, examinar y certificar las transacciones financieras, verificando su conformidad con el reglamento y la reglamentación financieros de la OIT y con los requisitos de las reglas y procedimientos administrativos pertinentes. Coordinar los procesos de cierre financiero de fin de año. Tramitar transacciones financieras más complejas, tales como cambios en las asignaciones a los programas, acciones de personal, revisiones del presupuesto de la cooperación para el desarrollo, transferencias de



gastos, pagos con tarjeta de crédito virtual y gestión de facturas de proveedores en caso de discrepancias y cuestiones de concordancia. Actuar como interventor(a) de gastos suplente o adjunto de otras unidades orgánicas en colaboración con otros interventores/as o cuando lo solicite BUDFIN.

3. Realizar un seguimiento financiero preciso y elaborar informes sobre los recursos de personal y de no personal. Preparar cuadros de personal y otros informes financieros para la dirección. Preparar y consolidar la información presupuestaria operativa para ayudar a la dirección a tomar decisiones fundamentadas en relación con la preparación del Programa y Presupuesto, la gestión de la cartera de cooperación para el desarrollo y los ejercicios de planificación del trabajo.
4. Mantenerse al día sobre las reglas, la reglamentación, los procedimientos, procesos y demás novedades de carácter administrativo y financiero pertinentes. Dar orientaciones, dirigir, e impartir formación al personal de apoyo administrativo a fin de facilitar un clima de trabajo que fomente la coherencia, la eficiencia, el aprendizaje permanente y la creación de conocimientos. Orientar y asesorar al personal sobre los mecanismos y procedimientos. Mantenerse al día sobre las actividades y prioridades de la unidad orgánica y sobre las decisiones normativas y directivas pertinentes de la OIT.
5. Analizar, evaluar y proponer mejoras en el diseño y la ejecución de métodos y mecanismos de trabajo. Evaluar el efecto de los cambios y formular recomendaciones sobre las medidas de seguimiento. Trabajar en colaboración con otras áreas de apoyo relacionadas con las finanzas y administrativas a fin de lograr un apoyo integrado y bien coordinado al cumplimiento del programa.
6. Mantener informada a la dirección de la situación contractual del personal y de la situación de los recursos no relativos al personal de la unidad de trabajo. Precisar/anticipar posibles problemas relacionados con los contratos de personal, el presupuesto y los recursos humanos y hacer sugerencias para su resolución.
7. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

*[En función de las necesidades y prioridades de la unidad orgánica en la que se ubique el puesto, el/la titular de mismo tal vez tenga que cumplir las funciones siguientes: **[SELECCIONAR LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN Y BORRAR LAS DEMÁS SEGÚN PROCEDA, O SUPRIMIR O TODA ESTA SECCIÓN SI NO CORRESPONDE]***

8. Atender diversas consultas y pedidos de información de distinta índole, y proponer soluciones innovadoras para cuestiones sin precedentes.
9. Preparar, redactar y realizar controles de calidad, finalizar y/o cargar en páginas web/difundir correspondencia saliente muy variada de carácter general y administrativo, informes, publicaciones y otro tipo de documentos. Redactar notas y respuestas basándose en los estudios, en el conocimiento de asuntos administrativos y en la comprensión de las áreas cubiertas por el programa de trabajo.
10. Velar por el mantenimiento, la actualización, la disponibilidad y la estructuración correcta de los sistemas de gestión de la información y de los espacios de trabajo electrónicos.



11. Organizar y coordinar los servicios administrativos de reuniones o de otros eventos, incluidos los de alto nivel. Dirigir los servicios de apoyo de la secretaría y supervisar los acuerdos logísticos, administrativos y financieros. Preparar y supervisar la elaboración de documentos, presentaciones, archivos informativos y materiales afines. Redactar actas y/o preparar notas resumidas de las reuniones.
12. Actuar como punto focal para asuntos administrativos ligados a la gestión del desempeño, los/las pasantes y otros asuntos en materia de recursos humanos.

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito pertinente.

Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de dos idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Excelente conocimiento de las normas establecidas por las que se rigen las áreas operativas.

Capacidad para interpretar las reglas, los reglamentos, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros, y para impartir formación a terceros.

Conocimiento de la naturaleza sustantiva de los programas y las actividades de la OIT.

Capacidad para aplicar técnicas de gestión financiera y técnicas contables, y para trabajar de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Uso competente de paquetes de programas informáticos, como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Buen conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Capacidad suficiente para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para asimilar rápidamente y trabajar correctamente y con mínimas instrucciones con las herramientas de oficina, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y las plataformas web.

Capacidad para utilizar un sistema de gestión de contenidos, para copiar, pegar y dar formato a contenido en páginas de un sitio web público.

Excelente redacción.

Aptitudes analíticas y meticulosidad en el trabajo.

Capacidad para supervisar el trabajo del personal auxiliar. Orientación al trabajo en equipo, a fin de contribuir a un entorno laboral positivo y cohesionado.

Capacidad para detectar y evaluar problemas en el servicio, y para decidir la mejor manera de proceder cuando no haya una solución clara.



Título genérico: Asistente Ejecutivo/a

Familia del puesto de trabajo: Asistentes de administración general y de apoyo de oficina

Grado: G6

Objetivo principal

El/la titular del puesto proporcionará apoyo específico al Subdirector General y al Director General Adjunto (por sus siglas en inglés, ADG/DDG) y controlará una serie de servicios administrativos y de apoyo de oficina que contribuyen al funcionamiento eficiente de la oficina del ADG/DDG. Las áreas de trabajo incluyen: apoyo administrativo general y de oficina, así como asistencia en materia de recursos humanos, finanzas y compras, lo cual requiere interpretar, adaptar y aplicar las reglas, la reglamentación, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros de la OIT (normas aplicables). Por ser el primer punto de contacto, el/la Asistente Ejecutivo/a gestiona las comunicaciones de oficina y vela por la selección y por la gestión correcta de las prioridades y los asuntos urgentes.

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto trabajará con autonomía y deberá tener un alto nivel de iniciativa y buen criterio en la prestación de apoyo especializado. El trabajo será supervisado a fin de facilitar la prestación de los servicios y la obtención de los resultados acordados, y para comprobar que la labor se efectúe de manera coordinada e integrada con los servicios conexos. El/la titular del puesto organizará y coordinará el trabajo del personal de apoyo administrativo y de oficina, y proporcionará las orientaciones y la formación pertinentes.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con diversas unidades orgánicas de toda la Organización a fin de captar su cooperación, colaborar en la solución de cuestiones complejas y delicadas, resolver problemas y coordinar actividades conjuntas para la planificación y prestación eficaces de servicios administrativos. Estará en contacto también con miembros del equipo directivo superior, y velará por la coordinación correcta y fluida de la información de la oficina del ADG/DDG. A nivel externo, el/la titular estará en contacto con visitantes, participantes en reuniones y proveedores de servicios, a fin de coordinar la información y el seguimiento y solucionar asuntos pendientes. Estará en contacto además con organismos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y organizaciones no gubernamentales, asociados y grupos para el desarrollo, embajadas y misiones permanentes.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Coordinar una amplia gama de servicios administrativos y de asistencia a las actividades, velando por el cumplimiento de las normas aplicables. Evaluar los pedidos de asistencia en curso, adaptar la prestación de servicios en función de los cambios en las necesidades y las prioridades, y resolver cuestiones de apoyo a las actividades.
2. Mantenerse al día sobre las reglas, la reglamentación, las políticas, los procedimientos, procesos pertinentes y demás novedades de carácter administrativo y financiero. Dar orientaciones, dirigir, e impartir formación al personal de apoyo administrativo a fin de facilitar un clima de trabajo que fomente la coherencia, la eficiencia, el aprendizaje permanente y la creación de conocimientos. Orientar y asesorar al personal sobre los mecanismos y procedimientos. Mantenerse al día sobre las actividades y prioridades de la unidad orgánica y sobre las decisiones normativas y directivas pertinentes de la OIT.
3. Analizar, evaluar y proponer mejoras en el diseño y la ejecución de métodos y mecanismos de trabajo. Evaluar el efecto de los cambios y formular recomendaciones sobre las medidas de seguimiento. Trabajar en colaboración con otras áreas administrativas a fin de lograr un apoyo integrado y bien coordinado al cumplimiento del programa.
4. Examinar, establecer el orden de prioridad, remitir, responder y realizar un seguimiento de las comunicaciones entrantes, en particular las relativas a asuntos complejos, delicados y confidenciales. Atender diversas consultas y pedidos de información de distinta índole, y proponer soluciones innovadoras para cuestiones sin precedentes. Preparar, redactar y realizar controles de calidad, finalizar y/o cargar en páginas web/difundir correspondencia saliente muy variada de carácter general y administrativo, informes, publicaciones y otro tipo de documentos. Redactar notas y respuestas basándose en los estudios, en el conocimiento de asuntos administrativos y en la comprensión de las áreas cubiertas por el programa de trabajo. Realizar traducciones oficiosas.
5. Llevar la agenda de los/las ADG/DDG. Concertar citas y reuniones en función de su prioridad. Coordinar visitas de alto nivel, entre otras cosas, con el debido protocolo, la seguridad y el transporte. Preparar y/o coordinar programas de información. Recibir a los visitantes. Coordinar los trámites relativos a los viajes oficiales y preparar archivos de misión. Ocuparse de los trámites relativos al alojamiento de los/las visitantes. Planificar y organizar los viajes oficiales del ADG/DDG. Asegurarse de las consultas con los correspondientes miembros del equipo directivo sobre los objetivos y el calendario de las visitas a los mandantes y asociados, así como sobre la asistencia y participación en conferencias internacionales y otros eventos.
6. Velar por el mantenimiento, la actualización, la disponibilidad y la estructuración correcta de los sistemas de gestión de la información y de los espacios de trabajo electrónicos.
7. Procesar y hacer seguimiento de una amplia gama de transacciones utilizando el sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP), verificando que la información esté completa y cumpla con las normas aplicables, o actuar como interventor(a) de gastos de la oficina del ADG/DDG si se le delegan esas funciones.
8. Organizar y coordinar los servicios administrativos de reuniones o de otros eventos, incluidos los de alto nivel. Dirigir los servicios de apoyo de la secretaría y coordinar los acuerdos logísticos, administrativos y financieros. Preparar y coordinar la elaboración de documentos, presentaciones, archivos informativos y materiales afines. Redactar actas y/o preparar notas resumidas de las reuniones.



9. Desempeñar funciones relativas a la gestión de licencias. Suministrar información sobre licencias, viajes y horarios de teletrabajo al supervisor(a) si se le solicita.
10. Actuar como punto focal para asuntos administrativos ligados a la gestión del desempeño, los/las pasantes y otros asuntos en materia de recursos humanos.
11. Controlar y/o coordinar la planificación de espacios para el departamento/nodo. Gestionar la logística de los desplazamientos de personal. Gestionar el material de oficina, el mobiliario y los equipos.
12. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

[SUPRIMIR O MANTENER TODA ESTA SECCIÓN SEGÚN PROCEDA

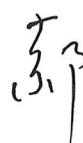
Cuando al/a la titular del puesto se le encomienda actuar como interventor(a) de gastos para la unidad orgánica, sus funciones serán las siguientes:

13. En virtud de la autoridad delegada, actuar como funcionario certificador y velar por el control financiero interno efectivo y la correcta administración de los fondos de la unidad orgánica con cargo a todas las fuentes de fondos de financiación. Coordinar, examinar y certificar las transacciones financieras, verificando su conformidad con el reglamento y la reglamentación financieros de la OIT y con los requisitos de las reglas y procedimientos administrativos pertinentes. Coordinar los procesos de cierre financiero de fin de año. Tramitar transacciones financieras más complejas, tales como cambios en las asignaciones a los programas, acciones de personal, revisiones del presupuesto de la cooperación para el desarrollo, transferencias de gastos, pagos con tarjeta de crédito virtual y gestión de facturas de proveedores en caso de discrepancias y cuestiones de concordancia. Actuar como interventor(a) de gastos suplente o adjunto de otras unidades orgánicas en colaboración con otros interventores/as o cuando lo solicite BUDFIN.
14. Realizar un seguimiento financiero preciso y elaborar informes sobre los recursos de personal y de no personal. Preparar cuadros de personal y otros informes financieros para la dirección. Preparar y consolidar la información presupuestaria operativa para ayudar a la dirección a tomar decisiones fundamentadas en relación con la preparación del Programa y Presupuesto, la gestión de la cartera de cooperación para el desarrollo y los ejercicios de planificación del trabajo.
15. Mantener informada a la dirección de la situación contractual del personal y de la situación de los recursos no relativos al personal de la unidad de trabajo. Precisar/anticipar posibles problemas relacionados con los contratos de personal, el presupuesto y los recursos humanos y hacer sugerencias para su resolución.]

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos. Formación en un ámbito pertinente.



Experiencia

Un mínimo de seis años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de dos idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés).

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Excelente conocimiento de las normas establecidas por las que se rigen las áreas operativas. Capacidad para interpretar las reglas, la reglamentación, las políticas y los procedimientos administrativos y financieros, y para impartir formación a terceros.

En el caso de ejercer funciones de funcionario certificador, capacidad para aplicar técnicas de gestión financiera y técnicas contables, y para trabajar de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Conocimiento de la naturaleza sustantiva de los programas y las actividades de la OIT.

Uso competente de paquetes de programas informáticos, como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Buen conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Capacidad suficiente para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para asimilar rápidamente y trabajar correctamente y con mínimas instrucciones con las herramientas de oficina, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y plataformas web.

Capacidad para utilizar un sistema de gestión de contenidos, para copiar, pegar y dar formato a contenido en páginas de un sitio web público.

Excelente redacción.

Aptitudes analíticas y meticulosidad en el trabajo.

Capacidad para coordinar el trabajo del personal auxiliar. Orientación al trabajo en equipo, a fin de contribuir a un entorno laboral positivo y cohesionado.

Capacidad para detectar y evaluar problemas en el servicio, y para decidir la mejor manera de proceder cuando no haya una solución clara.

Capacidad para asimilar y trabajar con eficiencia con un gran volumen de información relacionada con las prioridades administrativas y programáticas.



Don de gente y dotes de comunicación. Capacidad para interactuar con una gran red de contactos de nivel superior con criterio, tacto y diplomacia. Discreción para tratar asuntos confidenciales.

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

Título genérico:	Asistente administrativo/a
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G5

Objetivo principal

El/la titular del puesto proporcionará diversos servicios de apoyo administrativo y de oficina que contribuyen al funcionamiento eficiente del servicio/departamento. Las tareas asistenciales se distribuirán en áreas de trabajo de oficina y de administración general, así como de recursos humanos, finanzas y adquisiciones, las cuales requieren el uso y la aplicación de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y procesos administrativos y financieros de la OIT (normas aplicables).

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto trabajará con autonomía en la prestación de servicios de apoyo especializado. El trabajo será examinado para comprobar la obtención de los resultados en los plazos establecidos. La supervisión recibida se centrará en la calidad de la ejecución de los procesos y en proporcionar asistencia técnica y en desarrollo. El/la titular del puesto dará orientaciones y podrá asignar tareas a miembros del personal de apoyo administrativo y de oficina.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con diversas unidades institucionales de toda la Organización a fin de coordinar reuniones, captar apoyo, aclarar e intercambiar información, y realizar el seguimiento de acciones administrativas y plazos. A nivel externo, estará en contacto con visitantes y participantes en reuniones, así como con proveedores de servicios, con quienes intercambiará la información necesaria para ultimar cuestiones pendientes.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Ejecutar y coordinar una amplia gama de tareas de apoyo administrativo y de oficina, asegurándose del cumplimiento de las normas aplicables. Supervisar y orientar la labor del personal de apoyo administrativo y de oficina, establecer las prioridades de trabajo, asignar tareas e impartir formación en el trabajo, según proceda.
2. Mantenerse al día sobre la evolución de las reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y procesos administrativos y financieros y proporcionar orientaciones y asistencia sobre ellos cuando proceda. Mantenerse al día sobre las actividades y las prioridades de trabajo de la unidad orgánica.
3. Examinar, procesar y realizar un seguimiento de las comunicaciones entrantes, en particular las relativas a asuntos delicados y confidenciales. Gestionar las solicitudes de información administrativa y general. Preparar, redactar, realizar controles de calidad, finalizar y/o cargar

contenidos en páginas web/difundir correspondencia general y administrativa saliente, informes, publicaciones y demás documentación. Realizar traducciones oficiosas.

4. Llevar la agenda del supervisor(a). Atendiendo al orden de prioridad, concertar citas y reuniones en favor, entre otros, de delegados y otros/as altos/as funcionarios/as. Recibir y guiar a los/las visitantes hasta las salas de reunión. Preparar archivos de las misiones. Colaborar con los trámites relativos a los viajes oficiales. Elaborar estimaciones de costos.
5. Velar por el mantenimiento de los sistemas de gestión de la información y de registro, así como por el mantenimiento, la actualización, la disponibilidad y la estructuración correcta de los espacios de trabajo electrónicos.
6. Tramitar una amplia gama de transacciones y realizar su seguimiento, utilizando el sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP), y verificar que la información esté completa y cumpla las normas aplicables.
7. Proporcionar, organizar y coordinar una gama de servicios de apoyo administrativo y logístico para reuniones y otros eventos. Velar por la puntual elaboración, traducción, publicación y difusión de documentos, presentaciones, archivos informativos y materiales conexos. Redactar actas de las reuniones si se le solicita.
8. Encargarse de tareas de administración de licencias. Suministrar al supervisor(a) información sobre viajes oficiales, licencias y horarios de teletrabajo cuando se le solicite.
9. Ejercer de punto focal para los asuntos administrativos relativos a la gestión del desempeño, pasantes y otros asuntos relativos a los recursos humanos.
10. Gestionar los suministros, el mobiliario y los equipos de oficina. Organizar traslados de oficina en las fechas convenidas y colaborar en la ejecución de los mismos. Gestionar la logística de los desplazamientos de personal.
11. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cinco años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés), y conocimiento práctico de un segundo idioma de trabajo.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Buen conocimiento de las normas establecidas por las que se rigen las áreas de actividad correspondientes. Capacidad para interpretar y trabajar en el marco de las reglas, los reglamentos, las políticas y los procedimientos aplicables.

Conocimiento de los programas y las actividades de la OIT.

Uso competente de paquetes de programas informáticos como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Buen conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Capacidad suficiente para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para comprender con rapidez y para trabajar correctamente y con un mínimo de instrucción con las herramientas de trabajo, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y las plataformas web.

Capacidad para manejar un sistema de gestión de contenidos para copiar, pegar y dar formato a contenidos en páginas de sitios web públicos.

Muy buena redacción.

Aptitudes analíticas y meticulosidad en el trabajo.

Dotes para la comunicación y las relaciones interpersonales. Tacto y diplomacia. Discreción en el tratamiento de asuntos confidenciales.

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

Título genérico:	Asistente de apoyo de oficina
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G4

Objetivo principal

El/la titular del puesto realizará una serie de tareas estándar de apoyo administrativo y de oficina que contribuirán al funcionamiento correcto y a la ejecución de las actividades de la unidad orgánica en los plazos establecidos. Dichas tareas guardan relación principalmente con el mantenimiento de la correspondencia y la elaboración de documentos, la ejecución de gestiones administrativas, la asistencia en la gestión de la información y de los registros y para las reuniones, y requieren el uso y la aplicación de las correspondientes reglas, reglamentos, políticas, procedimientos y procesos administrativos de la OIT (normas aplicables).

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto 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 corrientes. La supervisión de la que será objeto se centrará en la calidad y la puntualidad de la ejecución de las tareas asignadas.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular del puesto estará en contacto con el personal de la propia unidad orgánica y con personal de otras unidades orgánicas del mismo ámbito de trabajo, 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 del puesto estará en contacto principalmente con los/las visitantes, los/las participantes en reuniones y/o los proveedores de servicios, para hacer el seguimiento de cuestiones ordinarias, intercambiar información o remitirles a quien corresponda.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Realizar diversas tareas de apoyo de oficina, tales como el mantenimiento de correspondencia y la elaboración de documentos, asistencia en la gestión de información y de los registros, vigilancia de los canales de comunicación de la unidad orgánica, y apoyo logístico y administrativo rutinario para las reuniones.
2. Mantenerse informado/a de las reglas, los reglamentos, los procedimientos y los procesos de oficina y administrativos pertinentes y velar por que el trabajo realizado se ajuste a los mismos. Mantenerse informado/a de las actividades y las prioridades de la unidad orgánica.
3. Recibir y/o registrar las comunicaciones entrantes y remitirlas a quienes corresponda. Responder a los pedidos de información rutinarios o remitirlos a quien corresponda.

Mecanografiar, dar formato y revisar diversos documentos, asegurándose de su precisión y de que la ortografía, la puntuación, la gramática y el estilo sean correctos, y comprobar que se ajusten a las normas aplicables. Redactar correspondencia estándar. Preparar traducciones oficiosas que se le soliciten. Cargar contenido en páginas web.

4. Concertar citas y reuniones según se lo soliciten. Recibir y guiar a los visitantes a las salas de reunión. Prestar ayuda con los trámites relativos a los viajes oficiales. Preparar estimaciones de costos rutinarias.
5. Mantener y actualizar los sistemas de gestión de la información y de registro, tales como sistemas de archivo, bases de datos y otras plataformas.
6. Tramitar transacciones ordinarias y realizar un seguimiento de las mismas en el sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).
7. Prestar apoyo logístico y administrativo ordinario para las reuniones y otros eventos. Preparar y enviar cartas de invitación, órdenes del día y otros materiales. Preparar las instalaciones y los equipos en los locales de reunión. Suministrar ayuda e información a las/los participantes sobre cuestiones básicas.
8. Mantener los suministros y el equipo estándar de la oficina. Mantener actualizados los inventarios, encargar el material necesario y notificar toda incidencia en los equipos. Colaborar en los traslados de oficina, entre otras cosas, tramitar los derechos de acceso y preparar los puestos de trabajo de nuevos miembros del personal.
9. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de cuatro años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Organización (español, francés o inglés) y conocimiento práctico de un segundo idioma de trabajo.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Conocimiento de los procedimientos generales de una oficina y capacidad para trabajar en el marco de las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.

Dominio del uso de paquetes de programas informáticos como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Buen nivel de aptitud para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para entender las herramientas, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y las plataformas web de la oficina y para trabajar con ellos.

Capacidad para utilizar un sistema de gestión de contenidos a fin de copiar, pegar y dar formato a contenidos en páginas de un sitio web público.

Capacidad para redactar correspondencia estándar.

Meticulosidad en el trabajo, a fin de detectar discrepancias en los datos.

Tacto y cortesía en el trato con los demás, y capacidad para transmitir información de manera adecuada y respetuosa.

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



Título genérico:	Asistente de apoyo de oficina
Familia del puesto de trabajo:	Asistentes de administración general y de apoyo de oficina
Grado:	G3

Objetivo principal

El/la titular del puesto realizará diversas tareas auxiliares de oficina corrientes que contribuyen al funcionamiento fluido y a la ejecución de las actividades de la unidad orgánica en los plazos establecidos, tales como la elaboración y recopilación de documentos, asistencia en la gestión de la información y los registros, y apoyo logístico para las reuniones.

Supervisión recibida/ejercida

El/la titular del puesto recibirá instrucciones y orientaciones, y trabajará con cierto grado de autonomía operativa en los asuntos rutinarios. La supervisión de la que será objeto se centrará en la calidad y la puntualidad de la ejecución de las tareas asignadas.

Relaciones de trabajo

A nivel interno, el/la titular estará en contacto con el personal de la unidad orgánica para intercambiar información rutinaria relacionada con la prestación de servicios, y para obtener aclaraciones u orientaciones con el fin de completar tareas. A nivel externo, el/la titular estará en contacto con los/las visitantes y con los/las participantes en reuniones, para suministrar información ordinaria o remitirlos a la persona adecuada.

Funciones y responsabilidades fundamentales

1. Llevar a cabo diversas tareas rutinarias de tipo administrativo, como de mecanografía, archivo, elaboración y recopilación de documentos y apoyo logístico para las reuniones.
2. Recibir y/o registrar comunicaciones entrantes y enviarlas a las partes pertinentes. Responder a pedidos de información rutinarios o remitirlos a quienes corresponda. Mecanografiar, dar formato y corregir diversos documentos, asegurándose de su precisión y de que la ortografía, la puntuación, la gramática y el estilo sean correctos, y comprobar que se ajusten a las normas aplicables.
3. Concertar citas y reuniones que se le soliciten. Recibir y guiar a las /los visitantes a las salas de reunión. Asistir con los trámites relativos a los viajes oficiales.
4. Mantener y actualizar los sistemas de gestión de la información y de registros, como los sistemas de archivo y las bases de datos. Realizar búsquedas de información de fácil acceso procedente de diversas fuentes, y presentar los resultados en un formato normalizado.



5. De conformidad con las orientaciones e instrucciones, tramitar transacciones rutinarias en el sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).
6. Prestar apoyo logístico para reuniones y otros eventos.
7. Mantener los suministros de material de oficina.
8. Desempeñar otras tareas afines que se le asignen.

Calificaciones requeridas

Formación

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Un mínimo de tres años de experiencia pertinente.

Idiomas

Excelente dominio de un idioma de trabajo de la Organización (español, francés o inglés) y conocimiento práctico de un segundo idioma de trabajo.

Conocimientos y competencias (técnicas y personales)

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, responsabilidad por el propio desempeño, orientación a la calidad, colaboración], para este puesto se exigen las competencias siguientes:

Conocimiento de los procedimientos generales de la oficina y capacidad para trabajar según las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.

Buen conocimiento de paquetes de programas informáticos, tales como Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Conocimiento de SharePoint o de otro sistema de gestión de documentos.

Capacidad para trabajar con un sistema de planificación de los recursos institucionales (ERP).

Capacidad para entender las herramientas, los programas informáticos, los sistemas, las aplicaciones y las plataformas web de la oficina, y para trabajar con ellas con eficiencia.

Meticulosidad en el trabajo, a fin de detectar discrepancias en los datos.

Tacto y cortesía en el trato con los demás, y capacidad para transmitir información de manera adecuada y respetuosa.

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

