

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:

HB 

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.

113 

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

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.

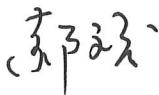
De ser necesario introducir cambios en el contenido de una descripción genérica de puesto, por ejemplo, en relación con un cambio estructural, un nuevo sistema o la modificación de un proceso, las partes celebrarán las debidas consultas y se actualizarán las descripciones genéricas de puesto correspondientes.

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.

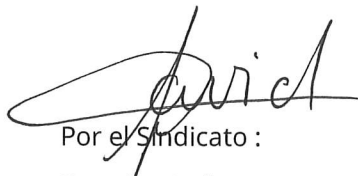
Cualquier controversia con respecto a la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo se someterá a un grupo de examen con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado por las partes el 27 de marzo de 2000.

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.

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

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 multidisciplinarios** 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 **xxxxx**. 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 multidisciplinarias 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 

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.

HB 

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.

Título genérico:	Funcionario/a de evaluación
Familia del puesto de trabajo:	Especialistas en evaluación
Grado:	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.

NB 

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.

HB 

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

3.2

33



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.

3.3

40



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.

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 remitirles 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.

