
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, GS-5
Duración:	UN AÑO
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ RECURSOS HUMANOS
Ubicación:	BOGOTA, COLOMBIA
Período del anuncio:	22 – 29 Julio, 2016
Número de posiciones Disponibles:	Una (1)
Número de Vacante:	MC-NJO-2016-032

VALORES FUNDAMENTALES DE LAS NACIONES UNIDAS: INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, RESPETO POR LA DIVERSIDAD

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a aplicar a la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben someter su aplicación (Perfil de Historia Personal P11, firmado) y copias de sus certificados de estudios a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: MCrecruitment@un.org

Nótese que solamente las aplicaciones realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir también el número de convocatoria de la posición en el asunto del correo electrónico. Acuso de recibo será enviado solamente a los candidatos preseleccionados. Solamente las aplicaciones de ciudadanos Colombianos serán consideradas.

Entorno de la Organización y Línea de Mando

Esta posición se encuentra en la Oficina del Jefe de Apoyo a la Misión, de la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, ubicada en Bogotá.

Responsabilidades:

Dentro de la autoridad delegada, el Asistente de Recursos Humanos será responsable de las siguientes funciones:

Reclutamiento y la colocación de personal:

Las investigaciones y proporciona información precisa a los oficiales de recursos humanos y de los Altos en cuestiones de recursos humanos de personal, la asistencia en el llenado de las vacantes a tiempo, facilitando la selección de candidatos altamente calificados para cumplir con los requisitos operacionales y sustantivas de la Organización;

- Los comentarios aberturas de trabajo asegurando que los criterios de evaluación y las responsabilidades están en línea con los documentos aprobados o clasificados.
- Los comentarios y determina la elegibilidad de los solicitantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las ofertas de trabajo;
- Inicia y da seguimiento a los controles y verificaciones de referencias académicas, asegurando el cumplimiento de los trámites previos a la contratación, el cálculo de los salarios y beneficios relacionados, y la preparación y el envío de ofertas de nombramiento y declaración de Emolumentos;
- Proporciona insumos para el desarrollo de políticas de recursos humanos y procedimientos de selección y contratación del personal: Planes, horarios y coordina las evaluaciones escritas y exámenes de contratación por concurso. Asesora al personal y los candidatos seleccionados en los procedimientos y requisitos de visado;

La administración de derechos y prestaciones

- Interpreta, explica y administra los derechos y prestaciones de acuerdo con las condiciones de servicio, reglamentos y normas de personal; Brinda asesoramiento , orientación e información a la gestión y al personal sobre la aplicación e implementación de políticas de recursos humanos, procedimientos, reglamentos y normas relativas a los derechos y prestaciones;
- Los comentarios y procesa los derechos y prestaciones acciones relacionadas en HRM / ERP, formular las recomendaciones apropiadas en que se requiere es una excepción.
- supervisa y controla el trabajo de los auxiliares de recursos humanos en la realización de todos los recursos humanos de las transacciones administrativas, incluido el tratamiento de las citas y preparación de medidas relativas al personal;
- Supervisa cuestiones sobre las condiciones de servicio del personal y asesora al supervisor de cualquier novedad;
- Lleva a cabo la investigación y prepara respuestas escritas a las preguntas relacionadas con asuntos de recursos humanos.

Planificación y Presupuesto

- Participa en el proceso de planificación de la misión en todo el ciclo de vida de la misión mediante la preparación de documentación y datos, así como comentarios iniciales sobre las necesidades de personal y la estructura organizativa;
- Ayuda con la revisión de las recomendaciones resultantes de la revisión de personal y los traduce en necesidades de personal para el propósito de la preparación del presupuesto;
- Se examinan los proyectos de presupuesto de las secciones de la misión y se asegura de que los datos y las acciones solicitadas en las directrices sobre FPD revisión del presupuesto son proporcionados por asistentes de recursos humanos y las secciones de las misiones de revisión y reflexión en el proyecto de presupuesto.
- Ayuda en la revisión y procesamiento de las solicitudes de clasificación, proporcionando asesoramiento sobre los procedimientos y procesos de clasificación; Ayuda a proporcionar materiales de documentación y antecedentes relativos a la clasificación de puestos.
- Constantemente revisa y los costos y gastos en ERP en línea con los fondos de asignación relacionadas monitores de personal, asegurando que los fondos para los gastos de personal están disponibles, y donde las alertas necesarias de Recursos Humanos para el seguimiento de las finanzas y Oficina de Presupuesto para desplegar fondos para cubrir cualquier déficit;
- Se asegura de que los gastos relacionados con la dotación de personal están dentro de los gastos de personal presupuestados, en coordinación con las Unidades de Finanzas y Presupuesto, tanto en la misión y en las sedes para garantizar la disponibilidad de fondos;
- Asesora a los responsables de contratación en préstamo de puestos entre secciones y circulación de mensajes y personal entre los lugares en base a la SOP en la mesa de Personal y Administración Pública, asegurando la integridad de la plantilla tal como fue aprobado en el presupuesto sin discrepancia en secciones y ubicaciones.

El desarrollo del personal y acompañamiento profesional

- Ayuda en el desarrollo de programas de desarrollo profesional para apoyar a los miembros del personal necesita de carrera;
- Ayuda en la organización y realización de cursos de formación y talleres de consulta y coordinación con las unidades de formación ;
- Investigaciones sobre las necesidades de carrera específicas del personal y hace recomendaciones y planes de desarrollo del personal en línea con el plan de trabajo de recursos humanos adecuados ;
- Ayuda con el desarrollo y la realización de cursos relacionados con las necesidades generales y de gestión de los recursos humanos.

General

- Supervisa el mantenimiento de bases de datos automatizadas y los sistemas de referencia y archivo centralizados.
- Lleva a cabo investigaciones sobre una serie de temas relacionados con recursos humanos y prepara notas / informe.
- Lleva a cabo investigaciones en los precedentes, resoluciones políticas y procedimientos.
- Supervisa la compilación y preparación de informes estadísticos sobre temas relacionados con recursos humanos.
- Lleva a cabo entrevistas de salida para la separación del personal y él / ella asiste en los arreglos finales.
- Proporciona servicios generales de apoyo de oficina; los procesos, los proyectos, las ediciones, corrige y finaliza a la firma / aprobación, una variedad de la correspondencia y otras comunicaciones; presupuesto lleva a cabo la monitorización de entrada preparación y ejecución de HRM / ERP, etc .; configura y mantiene archivos / registros (electrónicos y papel); hace citas / reuniones, monitores plazos, etc.
- Prepara respuesta por escrito a las preguntas sobre asuntos relacionados con recursos humanos.
- Los trenes y provee supervisión al personal de menor nivel nuevo y en la unidad.
- Realiza otras tareas según sea necesario.

Competencias:

PROFESIONALISMO: Capacidad para realizar una amplia gama de funciones administrativas, por ejemplo, el programa de presupuesto / trabajo, recursos humanos, gestión de bases de datos, etc. Capacidad para aplicar los conocimientos de diversas normas y reglamentos en situaciones de trabajo recursos administrativos, financieros y humanos de las Naciones Unidas. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra la competencia profesional y el dominio de la materia; es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, la observación de los plazos y el logro de resultados; está motivada por profesional en lugar de las preocupaciones personales; muestra la persistencia cuando se enfrentan a problemas o retos difíciles; se mantiene en calma en situaciones estresantes. Compromiso de aplicar el objetivo de la igualdad de género, garantizando la participación equitativa y plena de las mujeres y hombres en todos los aspectos del trabajo.

COMUNICACIÓN: Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a otros; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en tener una conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad en compartir información y mantener al personal informado.

PLANIFICACION Y ORGANIZACION: Desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica las actividades prioritarias y asignaciones; ajusta

prioridades según sea necesario; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias en la planificación; monitorea y ajusta los planes y las acciones que sean necesarias; utiliza el tiempo de manera eficiente.

Educación: Se requiere ser graduado de Bachillerato o su equivalente. Capacitación técnica en Finanzas, Presupuesto, Gestión de Recursos Humanos o Administración es altamente deseable.

Experiencia laboral: Un mínimo de cinco (5) años de experiencia con responsabilidad en la administración, finanzas, presupuesto, contabilidad, auditoría, recursos humanos o área relacionada. Conocimientos informáticos sólidos, incluyendo el dominio de procesamiento de texto y hojas de cálculo se requiere. Conocimiento específico de los instrumentos electrónicos administrativos de las Naciones Unidas, tales como Umoja o ERP es deseable. Debe estar familiarizado con las disposiciones relacionadas con la función de las Naciones Unidas normas, reglamentos, manuales y políticas. Experiencia de trabajo en una misión sobre el terreno de las Naciones Unidas o agencias de la ONU en esta capacidad es deseable.

Idiomas

Inglés y francés son los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas. Para el puesto anunciado la fluidez en español (oral y escrito) que se requiere . El conocimiento de Inglés es deseable.

Evaluación

La evaluación de los candidatos calificados incluye una prueba técnica seguida de una entrevista basada en las competencias descritas anteriormente.

Consideraciones de las Naciones Unidas

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos de la posición. La Organización de las Naciones Unidas se ha comprometido con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad de todo su recurso humano, incluyendo pero no limitando el respeto a Los Derechos Humanos y al Derecho Humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de un proceso de filtrado para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones de derecho internacional de derechos o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del Derecho Humanitario Internacional y/o de las Leyes Internacionales de Derechos Humanos.

La Organización de Las Naciones Unidas no establecerá restricciones sobre la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad, y en condiciones de igualdad, en sus órganos principales y subsidiarios. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un ambiente libre de humo.

