



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

PROGRAMA OFICIALES PROFESIONALES JOVENES EN EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS 2023

El Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUEC) recoge en su Estrategia de Acción Exterior 2021-2024 como una de sus prioridades el incremento de la presencia de españoles dentro del sistema de Naciones Unidas, parte de su apuesta por un multilateralismo reforzado.

La adopción de esta prioridad ha llevado a la aprobación en acuerdos del Consejo de Ministros (15 de diciembre de 2020, 23 de noviembre de 2021 y 20 de diciembre 2022) de tres contribuciones voluntarias al sistema de Naciones Unidas para aumentar la presencia de España en el Programa de Oficiales Profesionales Jóvenes (en adelante, JPO, en su acrónimo inglés). De esta manera se ha reforzado el compromiso por la formación y proyección de jóvenes profesionales de nacionalidad española en el ámbito multilateral.

Estas contribuciones y la incorporación de los JPO a organismos de Naciones Unidas se regula a través de los siguientes acuerdos administrativos: Acuerdo entre el Gobierno de España y la Organización de las Naciones Unidas para la provisión de expertos asociados, hecho en Nueva York el 27 de junio de 2016 (BOE de 26 de septiembre de 2016) y el Acuerdo para la provisión de Oficiales Profesionales Jóvenes entre el Gobierno del Reino de España y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, hecho en Nueva York el 15 de diciembre de 2021 (BOE de 5 de febrero de 2022).

La selección, entre aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos, se llevará a cabo a través de convocatoria pública de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad y en ningún caso supondrá el desarrollo de un proceso de acceso al empleo público que permita obtener la condición de empleado público.

Por todo ello, el MAUEC anuncia la convocatoria de cuatro (4) plazas de JPO con nivel P2 en el sistema de las Naciones Unidas

1. *Gender Equality and Women's Empowerment* en la Oficina de Kiev (Ucrania) del Fondo de Naciones Unidas de Población y Desarrollo (UNFPA, en sus siglas en inglés).
2. *JPO in Political Affairs*, en la Oficina Ejecutiva del Secretario General de Naciones Unidas/Oficina del Secretario General Adjunto para Políticas en Nueva York.
3. *Special Assistant to the Director of UNRWA Affairs* en Amman (Jordania).
4. *JPO Giga Initiative* en la Unión Internacional de Telecomunicaciones en Ginebra (Suiza).



CONDICIONES

Período de contratación: 1 año (con posibilidad de renovación por otro año adicional).

Normas de contratación y retribuciones: lo establecido en el Acuerdo administrativo entre el Gobierno de España y la Organización de las Naciones Unidas para la provisión de expertos asociados, hecho en Nueva York el 27 de junio de 2016 (BOE de 26 de septiembre de 2016); lo establecido en el Acuerdo para la provisión de Oficiales Profesionales Jóvenes entre el Gobierno del Reino de España y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, hecho en Nueva York el 15 de diciembre de 2021 (BOE de 5 de febrero de 2022) y lo establecido en el Memorándum de Entendimiento entre el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación del Reino de España y el Departamento de Gestión de la Unión Internacional de Comunicaciones hecho en Ginebra el 20 de abril de 2023.

REQUISITOS COMUNES

- No superar los 32 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos deberá entenderse que no podrán tomar parte en el proceso aquellas personas que tengan cumplidos los 32 años el día natural siguiente al de la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión de la nacionalidad española en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión como mínimo de un título de grado o máster, según se especifique en el apartado siguiente (nivel MECES 2 y 3 del Real Decreto 1027/2011, de 25 de julio) recogido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre). Las personas solicitantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- Acreditación documental de dominio del idioma inglés equivalente a un nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Asimismo, se podrá acreditar documentalmente con carácter facultativo, el dominio de otra lengua o lenguas extranjeras del sistema de Naciones Unidas, es decir: francés, ruso, chino, o árabe.

- Acreditación documental de la experiencia profesional que se especifica para cada uno de los puestos en el siguiente apartado.



REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. FNUAP

- Máster en ciencias sociales o relacionadas con conocimiento especializado en el área de género, desarrollo, sanidad o derecho.
- Un mínimo de dos años de experiencia profesional remunerada posterior a la obtención del título de máster en el ámbito de desarrollo o en el sector corporativo privado.
- Inglés fluido, oral y escrito.
- Conocimiento en profundidad del sistema de Naciones Unidas, donantes bilaterales y multilaterales, y la aproximación al desarrollo basa en derechos humanos es una ventaja.

Consular Anejo II Términos de Referencia para este puesto para los restantes requisitos.

2. SECRETARIA GENERAL DE NACIONES UNIDAS.

- Máster en ciencias políticas, relaciones internacionales, derecho humanitario, u otro en el campo de las ciencias sociales. Cabe presentar Grado universitario más dos años de experiencia profesional en lugar del Master.
- Un mínimo de dos años de experiencia profesional relevante en asuntos políticos, desarrollo, o asuntos humanitarios, ONGs o instituciones de investigación. Experiencia sobre el terreno con Naciones Unidas, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales constituye una ventaja.
- Inglés fluido, oral y escrito, conocimiento de francés deseable.

Consular Anejo III Términos de Referencia para este puesto para los restantes requisitos.

3. UNRWA

- Grado en Administración de Empresas, gestión, ciencias sociales o políticas, o cualquier otro relacionado.
- Experiencia en aplicaciones de ordenador: bases de datos, Excel, etc.
- Un mínimo de tres años de experiencia profesional remunerada posterior a la obtención del título de grado en un sector específico de responsabilidad o relacionados con estas áreas, dos de los cuales deben haberse desarrollado en el mundo internacional.
- Inglés escrito y oral excelente.



Consultar Anejo IV Términos de Referencia para este puesto, especialmente para las competencias claves del puesto y las cualificaciones deseables.

4.- UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- Grado en Administración de Empresas; computación empresarial (business computing), gestión de sistemas informáticos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, telecomunicaciones o campos relacionados.
- Microsoft Office, gestión de eventos.
- Inglés fluido, oral y escrito.

Consultar Anejo V Términos de Referencia para este puesto para los restantes requisitos.

PROCESO DE SELECCIÓN

Primera Fase.

La primera fase será común a todas las plazas ofertadas y tendrá por objeto demostrar por parte de la persona solicitante que cuenta con conocimientos de las políticas y funcionamiento interno del sistema de Naciones Unidas, así como de las prioridades de la política exterior española, en especial en su acción multilateral, recogidas en la Estrategia de Acción Exterior 2021-2024 y otros documentos conexos. Consistirá en la realización de un test de preguntas de opción múltiple con las siguientes características:

1.^a El test constará de una primera parte de **35 preguntas generales** sobre Naciones Unidas. Todas las personas solicitantes deberán contestar a las 35 preguntas generales, aunque sólo se calificarán las 30 primeras, quedando los cinco restantes de reserva para el caso de que alguna de aquellas sea anulada.

2.^a El test constará asimismo de una segunda parte de **80 preguntas adicionales** divididas en:

20 preguntas sobre FNUAP

20 Preguntas sobre la Nueva Agenda Común (NAC) de Naciones Unidas

20 preguntas sobre UNRWA

20 preguntas sobre UIT

Solo se calificarán las 18 primeras preguntas de cada sección, quedando los 2 restantes de reserva para el caso de que alguna de aquellas sea anulada.

Cada candidato deberá contestar las 35 preguntas generales, así como el grupo de preguntas referente a la posición o a las posiciones de JPO a la que o las que se presenta respectivamente: FNUAP, NAC, UNRWA y/o UIT.



3.^a En cada pregunta el aspirante deberá elegir la respuesta correcta de entre 4 posibles.

4.^a Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos

5.^a El tiempo máximo para la realización del test de 35 preguntas generales será de 45 minutos para todos los candidatos y candidatas.

El tiempo máximo para la realización de cada tramo de 20 preguntas específicas para cada uno de los puestos de JPO a los que él o la candidata se presente será de 30 minutos.

6.^a Este primer ejercicio será eliminatorio. El comité de selección, a la vista del nivel de conocimientos de los aspirantes presentados, decidirá cuál será la puntuación mínima para superar este test, puntuación que no podrá ser inferior a 5 puntos, y hará público dicho acuerdo. Las personas solicitantes que no alcancen dicha puntuación mínima no serán convocadas a la siguiente fase. El comité de selección hará pública la lista por cada una de las plazas ofertadas de las personas candidatas que hayan superado esta prueba por orden alfabético y la calificación obtenida, así como la relación de respuestas válidas.

7.^a Esta prueba se celebrará en la Escuela Diplomática, Paseo Juan XXIII 5, 28040 Madrid en fecha y hora que será publicada en la página web del MAUEC y en la página de la Escuela Diplomática, una vez se haya publicado en ambas páginas anteriormente indicadas la lista de candidatos admitidos y excluidos.

Segunda Fase

El comité de selección convocará a las personas que haya superado la fase anterior para realizar una entrevista, en persona o de manera telemática, en un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a la finalización de la prueba anterior.

Las personas convocadas a la entrevista deberán presentar en la forma y por la vía que se especifique en la resolución de la primera fase el *Personal History Profile* de Naciones Unidas que deberán rellenar a través del portal INSPIRA de Naciones Unidas en https://inspira.un.org/psc/REGISTER/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?Page=HRS_CE_HM_REG&languageCd=ENG&. En el siguiente enlace se puede acceder al manual de utilización de INSPIRA: <https://careers.un.org/lbw/attachments/InstructionalManualfortheApplicant.pdf>

La entrevista se valorará entre 0 y 10 puntos y en ella se evaluarán:

- Expresión y exposición en español.
- Expresión y exposición en inglés.
- Conocimiento de otras lenguas oficiales del sistema de Naciones Unidas.
- Experiencia profesional relevante en los campos relacionados con el/los puestos solicitados y habilidades obtenidas durante el desarrollo de dicha experiencia.
- Motivación para el ejercicio de las funciones encomendadas al JPO.



Aquellas personas que habiendo solicitado más de un puesto hubieran superado la primera fase serán convocadas a una única entrevista.

El comité de selección seleccionará a un máximo de cuatro personas por cada uno de los puestos de JPO ofertados en esta segunda fase. Se tendrá para ello en cuenta la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, garantizando el principio de igualdad efectiva mediante una selección proporcional al número de candidatos de cada sexo.

Toda la información relativa a las materias mencionadas para ambas fases del proceso podrán encontrarla en las páginas web tanto de las Naciones Unidas (www.un.org) y del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (www.exteriores.gob.es).

La preselección y los resultados de cada una de las fases del proceso arriba mencionadas se publicará en la página web del MAUEC y en la página de la Escuela Diplomática.

Las candidaturas que superen estas dos primeras fases serán remitidas a los correspondientes organismos internacionales, agencias o programas, que serán los encargados de realizar la selección final.

Las personas solicitantes finalmente seleccionadas serán contactadas directamente y la selección se publicará en la página web del MAUEC una vez sea comunicada por las Naciones Unidas.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Formarán parte del Comité de selección en el MAUEC los siguientes miembros:

1. Doña María Bassols, Directora de la Unidad de Funcionarios Internacionales.
2. D. Fernando Latorre, Jefe de Área, Subdirección General de Naciones Unidas
3. Doña Lucia Lecumberri Galofre, Jefa de Área, Subdirección General de Políticas de Desarrollo Multilateral y Europeas.

Los miembros suplentes de las personas anteriormente mencionadas serán:

1. D. Pablo Ruiz-Jarabo, Subdirector General de Naciones Unidas
2. Dña. Pilar Masegosa Manresa – Jefa de Área en la Subdirección General de Políticas de Desarrollo Multilateral y Europeas.
3. Jorge Alonso Rodrigo– Jefa de Área la Subdirección General de Organismos Internacionales de la Dirección General de Naciones Unidas, Organismos Internacionales y Derechos Humanos.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las candidaturas deberán presentarse mediante el anexo I debidamente cumplimentado a través de cualquiera de las vías establecidas por el artículo 16.4¹ de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dirigido a la Dirección General de Naciones Unidas, Organismos Internacionales y Derechos Humanos del MAUEC. A los efectos exclusivamente de esta Convocatoria se admitirá, de manera excepcional, el envío de las solicitudes al siguiente buzón habilitado para ello: programajpo@maec.es.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación justificativa que acredite la posesión por parte de la persona candidata de:

- El título oficial de máster o grado, que se acreditará aportando copia simple del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- El dominio del idioma inglés o de otros idiomas del sistema de Naciones Unidas se acreditarán mediante copia simple de un Certificado del nivel correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas o de uno de los certificados reconocidos por la Asociación de Centros de lenguas en la Enseñanza Superior –ACLES- (<https://www.acles.es/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>).
- La experiencia deberá acreditarse mediante informe de vida laboral, certificado de la empresa u organización en la que se prestaron los servicios o cualquier otra vía válida en derecho.
- La nacionalidad y la edad se comprobarán a través del sistema de **verificación de datos** de identidad, en los términos previstos en Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. Tan solo si el interesado no prestara su consentimiento a dicha consulta, deberá aportar fotocopia del documento acreditativo de identidad correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la citada norma.

El plazo de presentación de candidaturas estará abierto 12 días hábiles desde el día de la publicación de esta convocatoria en la página web del Ministerio y en la página web de la Escuela Diplomática.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas se publicará en la página web del MAUEC y en la página web de la Escuela Diplomática la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de la forma y plazo de subsanación.

¹ a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

Una vez transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en la página web del MAUEC y en la página web de la Escuela Diplomática la lista de admitidos y excluidos, así como la fecha y hora de la primera fase de selección del test de preguntas de opción múltiple que se realizará en la Escuela Diplomática sita en Paseo Juan XXIII 5, 28040 Madrid.



ANEXO I
Convocatoria Puestos JPO

Datos personales

Nombre _____

Apellidos _____

Fecha de nacimiento _____

NIF _____

Domicilio _____

C.P. y población _____

Teléfono(s) de contacto _____

Correo electrónico _____

Puesto(s) solicitados(s) –por orden de preferencia-

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Consentimiento para que los datos anteriores relativos a edad y nacionalidad sean verificados de forma electrónica a través del sistema de verificación de datos de identidad. SI NO

En el caso de no dar su consentimiento, tendrá que aportar a esta solicitud copia compulsada de su documento nacional de identidad.



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán tratados con la única finalidad del desarrollo del proceso de selección de conformidad con las condiciones fijadas para el mismo.

La base jurídica que legitima este tratamiento será el consentimiento otorgado al participar de forma voluntaria y aceptando expresamente las bases de la convocatoria.

Los datos de los participantes o, en su caso, de los seleccionados serán cedidos a las Organizaciones ONU-Mujeres y PNUD al amparo del Acuerdo Administrativo entre el gobierno de España y la Organización de las Naciones Unidas para la provisión de expertos asociados, hecho en Nueva York el 27 de junio de 2016 (BOE 26 de septiembre de 2016), para lo cual los aspirantes otorgan su consentimiento.

Podrá ejercer en todo momento sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento dirigiéndose a la dirección: dg.nnuuddhh@maec.es o al Delegado de Protección de Datos: dpd@maec.es, y presentar reclamación ante la AEPD (www.aepd.es).

Puede consultar en cualquier momento información adicional y detallada sobre nuestra política de protección de datos en la dirección: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/proteccion.aspx>.



ANEJO II

Términos de Referencia Oficial Profesional Joven (JPO) FNUAP

A. Información general

Título funcional de JPO: Oficial Profesional Joven.

Sector principal de asignación: Igualdad de género y empoderamiento de la mujer.

País y lugar de destino: Kiev, Ucrania.

Duración de la misión: Nombramiento de plazo fijo de un año, renovable al menos una vez, sujeto a desempeño satisfactorio.

El Programa de Jóvenes Profesionales en Prácticas (JPO) del FNUAP tiene por objeto proporcionar formación en el empleo a jóvenes profesionales que deseen adquirir experiencia práctica en la ayuda al desarrollo. Les brinda la oportunidad de adquirir conocimientos profesionales en proyectos de población en un país en desarrollo.

B. Supervisión

Título del supervisor: Representante Contenido y metodología de la supervisión:

El/la JPO estará bajo la guía y supervisión general del/de la Representante de País con coordinación técnica con los/las Oficiales de Programa pertinentes, así como con el/la Punto Focal de JPO en la Sede del FNUAP para el desarrollo de la carrera y las cuestiones administrativas.

Como parte del marco general del Programa de JPO del PNUD, el/la JPO se beneficiará de las siguientes modalidades de supervisión:

- Orientación estructurada proporcionada por el supervisor, especialmente al principio de la asignación, con el fin de aumentar gradualmente las responsabilidades del JPO.
- Establecimiento de un plan de trabajo, con resultados clave claros.
- Supervisión eficaz mediante el intercambio de conocimientos y la retroalimentación sobre el desempeño/desarrollo a lo largo de la asignación
- Fácil acceso al supervisor
- Participación en las reuniones de la Unidad/Equipo/Oficina para asegurar la integración y la eficacia operativa
- Orientación y asesoramiento en relación con las oportunidades de aprendizaje y formación dentro del campo de especialización
- Cumplimentación de la Evaluación y Desarrollo del Desempeño (PAD) anual del UNFPA.



C. Deberes y responsabilidades.

El/la JPO trabajará en la Oficina del FNUAP en Ucrania. Bajo la supervisión y orientación diarias del Representante, el/la JPO apoyará iniciativas y proporcionará apoyo técnico en áreas clave para el programa basado en resultados y la gestión de proyectos del Programa y Proyectos de Género del UNFPA. Las tareas específicas incluyen

1. Gestión eficaz de programas y proyectos

- Proporcionar apoyo programático y operativo a las actividades relacionadas con la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer, incluyendo la planificación, coordinación, implementación, supervisión y presentación de informes de todas las estrategias e intervenciones apoyadas por el UNFPA.
- Analizar el progreso de la ejecución del proyecto, identificar las limitaciones y lagunas en la ejecución y recomendar las respuestas adecuadas para que la Oficina de País tome medidas adicionales.
- Actualizar periódicamente el estado de los gastos presupuestarios.

Organizar, gestionar y preparar informes para las reuniones con el gobierno, los organismos de las Naciones Unidas y los donantes sobre cuestiones de género, incluidas las reuniones mensuales del programa de la oficina del UNFPA en el país y las reuniones trimestrales y anuales de examen de los asociados en la ejecución.

- Ayudar en la coordinación y las interacciones con los socios implementadores para garantizar la preparación oportuna de planes de trabajo, presupuestos, informes de progreso, presentaciones de proyectos y otros documentos y correspondencia.
- Contribuir a iniciar/fortalecer la capacidad de los socios gubernamentales (Ministerio de Salud, Ministerio de Política Social, Ministerio del Interior) a nivel nacional y sub-nacional en cuestiones de género, con énfasis específico en la violencia de género.

2. Seguimiento y evaluación

- Ayudar en la fijación de objetivos anuales y garantizar aportaciones precisas a los informes de resultados de final de año.
- Ayudar con las encuestas de referencia, revisiones, evaluaciones y otras actividades de evaluación.
- Realizar un seguimiento regular y analizar los indicadores del programa de los socios de ejecución y los centros, y recopilar información actualizada, relevante y estratégica para los informes periódicos de progreso y para orientar las decisiones programáticas.
- Contribuir con insumos a los procesos de planificación, implementación y evaluación del Programa de País del UNFPA.



- En colaboración con el equipo humanitario y el personal de la oficina de campo, participar en visitas de campo para comprender el trabajo con los socios regionales en el gobierno local y la sociedad civil e identificar cuestiones políticas y programáticas para desarrollar recomendaciones para las intervenciones programáticas.

3. Investigación, gestión del conocimiento, promoción y creación de asociaciones

- Llevar a cabo investigaciones, analizar los datos nacionales e internacionales existentes, encuestas, informes, revistas técnicas y medios de comunicación, y extraer tendencias y proyecciones, preparar informes para la unidad y la alta dirección de la Oficina de País sobre cuestiones relacionadas con los adolescentes y los jóvenes.
- En coordinación con el Especialista en Promoción y Gestión del Conocimiento de la Oficina de País, identificar, sintetizar y registrar periódicamente las mejores prácticas y las lecciones aprendidas vinculadas a los proyectos de VG.
- Participar y contribuir a las reuniones y foros de coordinación conjunta de las Naciones Unidas en materia de violencia de género y ayuda humanitaria, y garantizar que los intereses del UNFPA estén representados en la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación.

Mantener una estrecha relación con los socios de desarrollo y las partes interesadas, incluidas las ONG, las organizaciones de base y las organizaciones de la sociedad civil, el mundo académico y el sector privado.

- Proporcionar apoyo logístico para el trabajo de la Unidad con los Socios de Implementación, Gobierno y/o donantes.

4. Movilización de recursos

Examinar periódicamente los sitios web de los donantes y leer sus estrategias para identificar posibles oportunidades de colaboración.

- Consolidar la información de los donantes en el ámbito de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, identificar y asesorar oportunamente sobre las oportunidades de financiación.

Participar activamente en la elaboración de documentos conceptuales y propuestas.

5. Otras tareas corporativas

- Participar activamente en reuniones dentro y fuera del UNFPA para tratar cuestiones de género.
- Representar al UNFPA en reuniones externas/internas cuando/si lo solicita la Alta Dirección de la Oficina.
- Apoyar, organizar y participar en misiones y formación del UNFPA, donantes, funcionarios gubernamentales y medios de comunicación para poner de relieve las cuestiones de género.



- Establecer contactos proactivos con otras unidades de programas y operaciones de la Oficina en el país fomentando la coordinación, la colaboración y las sinergias.
- Cualquier otra actividad/responsabilidad pertinente que le asigne el Representante.

D. Cualificaciones y experiencia

- Título de postgrado en ciencias sociales o campos relacionados con conocimientos especializados en el ámbito del género, el desarrollo, la salud o el derecho.
- Al menos 2 años de experiencia en desarrollo internacional o en el sector empresarial.
- Dominio del inglés y capacidad para escribir de forma clara y concisa en inglés.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Naciones Unidas, donante multilateral o bilateral, y se valorará la comprensión del enfoque del desarrollo basado en los derechos humanos.
- Se requieren habilidades administrativas, de gestión y organización, incluida la gestión del tiempo.
- Es deseable una formación previa sobre violencia de género y cuestiones humanitarias.
- Iniciativa, buen juicio y capacidad demostrada para trabajar en armonía con miembros del personal de diferentes orígenes nacionales y culturales.
- Imprescindible dominio de aplicaciones informáticas y habilidades de presentación: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, etc.

E. Elementos de aprendizaje

Al término de la misión de dos años, el/la JPO será capaz de:

- Trabajar con una variedad de partes interesadas en la identificación de lagunas y prioridades para la igualdad de género y la programación de la violencia de género.
- Redactar informes periódicos en los que se detallen los progresos realizados en las intervenciones del FNUAP en la región y formular recomendaciones apropiadas para reforzar la programación.
- Supervisar los progresos en el uso de herramientas de gestión basada en resultados
- Preparar presupuestos de proyectos y planes de trabajo basados en las prioridades contextuales y los requisitos de los donantes.
- Comprender las políticas y los procedimientos de los programas y las operaciones de las Naciones Unidas y el UNFPA.
- Comprender la vinculación entre las diversas iniciativas del UNFPA y los retos de trabajar en países en desarrollo.

F. Competencias necesarias



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

Valores: Ejemplificar la integridad, Demostrar el compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas, Aceptar la diversidad cultural, Aceptar el cambio

Competencias básicas: Lograr resultados, Rendir cuentas, Desarrollar y aplicar conocimientos profesionales y perspicacia empresarial, Pensar de forma analítica y estratégica, Trabajar en equipo/gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones, Comunicar para lograr un impacto.

Conjunto de competencias funcionales:

Comunicar de forma creíble y eficaz, promover un programa orientado a las políticas, aportar innovación conceptual para apoyar la eficacia de los programas.

Posicionar estratégicamente el programa del UNFPA

Crear y promover asociaciones en toda la organización y fuera de ella Fortalecer la capacidad de programación de la oficina en el país Facilitar resultados programáticos de calidad

G. Información general

Información sobre la oficina receptora

Ucrania es un país de renta media, con un Producto Interior Bruto (PIB) per cápita de 2.640 USD. La situación demográfica de Ucrania se caracteriza por unas tasas de natalidad por debajo del nivel de reemplazo, una elevada mortalidad (especialmente entre los hombres en edad de trabajar), una esperanza media de vida al nacer relativamente baja, con una importante disparidad entre hombres y mujeres, y el envejecimiento de la población. Los roles de género estereotipados están profundamente arraigados en la sociedad ucraniana. Según el Informe sobre Desarrollo Humano 2015, el valor del Índice de Desarrollo de Género de Ucrania en 2014 es de 1,003. El Índice de Desigualdad de Género, que refleja las desigualdades basadas en el género en tres dimensiones: salud reproductiva, empoderamiento y actividad económica, fue de 0,286, lo que la sitúa en el puesto 57 de 155 países. En 2016, Ucrania ocupó el puesto 69 en el Índice Global de Brecha de Género, con una puntuación de 0,7. La proporción de escaños parlamentarios por género fue de 12 a 88 en 2014, y la brecha salarial de género fue del 25,1% en 2015. La violencia de género sigue siendo la violación generalizada y más persistente de los derechos de la mujer en Ucrania, donde cada quinta mujer ucraniana ha sufrido violencia de género, y el ocho por ciento de todas las mujeres han sobrevivido a la violencia sexual.

Desde noviembre de 2013, Ucrania ha experimentado una agitación significativa, incluido el conflicto armado en la región de Donbass, que ha dado lugar a que partes de Ucrania estén bajo el control de facto de grupos separatistas armados. El conflicto armado y la crisis económica han profundizado las brechas de género existentes y han afectado negativamente a la igualdad de género y los derechos humanos, aumentando la discriminación de género, la pobreza de las mujeres y el riesgo de violencia de género.



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

En este contexto, el UNFPA está ejecutando su programa en Ucrania. Tanto el actual 2º PC para 2012-2017 como el próximo 3º PC 2018-2020, apoyan al Gobierno en la consecución de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el MANUD. La Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres es uno de los componentes centrales del Programa de País, junto con la Salud Sexual y Reproductiva y los Derechos Reproductivos. Las prioridades del UNFPA se están centrando en fortalecer los marcos de asociación nacionales y sub-nacionales para reducir las desigualdades de género y los mecanismos nacionales de prevención y respuesta a la violencia de género, incluso en contextos humanitarios.

La Oficina de campo está situada en Kiev, con 5 Especialistas en Supervisión de campo repartidos por todo el país. El JPO estará basado en la oficina de campo y reportará al Representante. La CO cuenta con un miembro del personal internacional (el Representante) y 25 miembros del personal nacional. El/la JPO ayudará a establecer y mantener el enlace con otras unidades de la Oficina de campo y con los socios externos, incluyendo los Socios ejecutores del FNUAP, otras agencias de la ONU, donantes, la sociedad civil, el mundo académico y el sector privado, para asegurar la consecución de los resultados previstos y el impacto del programa.

Lugar de destino familiar/no familiar: significa que no se le permite traer a ningún miembro de su familia:

Kiev es un lugar de destino no familiar.



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

ANEJO III

Términos de Referencia Oficial Profesional Joven (JPO) Secretaria Ejecutiva NNUU

Programa de JPO de las Naciones Unidas

Términos de Referencia 23P041

Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO)

A. Información general

Título: JPO en Asuntos Políticos.

Sector de asignación Asuntos Políticos y Administración Organización/Oficina: Naciones Unidas / Oficina Ejecutiva del Secretario General / Oficina del Secretario General Adjunto de Política.

Lugar de destino: Nueva York, EE.UU.

[Lugar de destino no familiar: sí / **no**]

Duración: 1 año (con posible prórroga por otro año). La prórroga del nombramiento está sujeta a una revisión anual en relación con las prioridades, la disponibilidad de fondos y el rendimiento satisfactorio.

B. Supervisión

Título del supervisor directo: Jefe de Front Office / Asistente Especial del SGA para Política.

Contenido y metodología de la supervisión: Establecimiento de un Plan de Trabajo: Durante el primer mes de la asignación, el Joven Profesional en Prácticas (JPO) trabajará conjuntamente con su supervisor directo para finalizar un plan de trabajo acordado. El plan de trabajo final será discutido y acordado mutuamente por el JPO y su supervisor.

Evaluación: El Sistema de Evaluación del Desempeño de las Naciones Unidas (e-performance) servirá como plataforma principal para evaluar el desempeño de los JPO.

El supervisor supervisará el trabajo del/de la JPO a través del diálogo diario y la revisión regular del plan de trabajo, además de las revisiones de mitad de año y de fin de año.

C. Deberes, responsabilidades y resultados esperados



Bajo la dirección diaria del Jefe de la Front Office, el JPO prestará asistencia en los asuntos comprendidos en la cartera del Secretario General Adjunto, en apoyo de la labor del Secretario General. Dentro de los límites de la autoridad delegada, el JPO será responsable de las siguientes tareas:

- Realizar las investigaciones, la gestión de conocimientos y los análisis solicitados en apoyo de los esfuerzos para garantizar la supervisión de las cuestiones políticas en todos los pilares de las Naciones Unidas, incluido el seguimiento de Nuestro Programa Común;
- Apoyar la gestión de las solicitudes de reuniones y la preparación y el seguimiento de la participación del Secretario General Adjunto en reuniones, actos, viajes oficiales y otras tareas oficiales;
- Apoyar la revisión de la correspondencia y la supervisión de las acciones de seguimiento relacionadas, incluida la redacción de cartas y notas de transmisión;
- Ayudar en la coordinación, revisión y corrección de pruebas del material (temas de debate, notas informativas, discursos y perfiles) preparado por las distintas unidades y departamentos para uso del Secretario General Adjunto;
- Redactar las notas de las reuniones oficiales del Secretario General Adjunto. Apoyar los esfuerzos para supervisar las acciones de seguimiento relacionadas con las reuniones;
- Apoyar la gestión interna de la información, la coordinación y la comunicación con otras unidades y oficinas de la Oficina Ejecutiva del Secretario General, así como con departamentos, agencias, fondos y programas, según sea necesario;
- Contribuir al seguimiento de los principales acontecimientos, procesos y reuniones en los foros intergubernamentales de las Naciones Unidas;
- Desempeñar otras funciones según sea necesario.

D. Cualificaciones y experiencia

Formación: Titulación universitaria superior (máster o equivalente) en ciencias políticas, relaciones internacionales, derecho internacional humanitario / derechos humanos, u otra titulación en ciencias sociales. En lugar del título universitario superior podrá aceptarse un



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

título universitario de primer nivel en combinación con dos años adicionales de experiencia cualificada.

Experiencia laboral: Un mínimo de 2 años de experiencia laboral relevante en asuntos políticos, desarrollo y/o trabajo humanitario con gobiernos, organizaciones internacionales, ONG o institutos de investigación. Se valorará la experiencia sobre el terreno con la ONU u otras organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales. Se valorará la capacidad de investigación, análisis y redacción. Capacidad organizativa demostrada y habilidad para desarrollar objetivos claros e identificar actividades y tareas prioritarias.

Idiomas: El inglés y el francés son las lenguas de trabajo de la Secretaría de la ONU. Para este puesto se requiere dominio del inglés. Es deseable el conocimiento del francés. Se valorará el conocimiento de otra lengua oficial de la ONU.

Otros conocimientos: Se valorará la experiencia en Microsoft SharePoint, Teams y PowerPoint. Se valorarán los conocimientos de análisis estadístico.

Capacidades de la ONU:

PROFESIONALISMO: Muestra orgullo por el trabajo y los logros; Demuestra competencia profesional y dominio de la materia; Es concienzudo y eficiente a la hora de cumplir los compromisos, respetar los plazos y obtener resultados; Está motivado por preocupaciones profesionales más que personales; Muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o retos difíciles; Mantiene la calma en situaciones de tensión;

COMUNICACIÓN: Habla y escribe con claridad y eficacia; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde adecuadamente; hace preguntas para aclarar y muestra interés por mantener una comunicación bidireccional; adapta el lenguaje, el tono, el estilo y el formato a la audiencia; demuestra franqueza a la hora de compartir información y mantener informados a los demás.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja en colaboración con sus colegas para alcanzar los objetivos de la organización; Solicita aportaciones valorando genuinamente las ideas y la experiencia de los demás; Está dispuesto a aprender de los demás; Antepone la agenda del equipo a la personal; Apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando dicha decisión no refleje totalmente su propia posición; Comparte el mérito de los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta de los defectos del equipo.



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Desarrolla objetivos claros que son coherentes con las estrategias acordadas; Identifica las actividades y tareas prioritarias; Ajusta las prioridades según sea necesario; Asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; Prevé los riesgos y permite contingencias en la planificación; Supervisa y ajusta los planes y acciones según sea necesario; Utiliza el tiempo de manera eficiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Asume todas las responsabilidades y cumple los compromisos; Entrega los productos de los que es responsable dentro de los plazos, costes y normas de calidad prescritos; Actúa de conformidad con los reglamentos y normas de la organización; Apoya a los subordinados, supervisa y asume la responsabilidad de las tareas delegadas; Asume la responsabilidad personal de sus propias deficiencias y las de la unidad de trabajo, en su caso.

Diversidad de la plantilla

Las Naciones Unidas creen que una cultura inclusiva atrae a los mejores talentos y anima a todos los candidatos cualificados, independientemente de su sexo, discapacidad, orientación sexual, antecedentes culturales o religiosos, a que presenten su candidatura.

E. Elementos de aprendizaje

Al término de su misión, el JPO habrá estado ampliamente expuesto a las operaciones de las Naciones Unidas y habrá aumentado su comprensión de la naturaleza de su dinámica y de cómo se interrelaciona con el sistema multilateral. El titular tendrá la oportunidad de observar y aprender cómo se toman las decisiones en los niveles más altos de las Naciones Unidas. Habrá adquirido experiencia en la preparación de reuniones de alto nivel de altos funcionarios de las Naciones Unidas y en el desempeño de las funciones asignadas a los funcionarios que trabajan en un Front Office. Habrá adquirido experiencia en la síntesis de información y en la elaboración de informes fiables para altos funcionarios. El/la JPO adquirirá una amplia comprensión del sistema de la ONU y de las operaciones sobre el terreno y desarrollará contactos con una amplia gama de entidades pertinentes de la ONU. El/la JPO aprenderá acerca de los valores fundamentales de la ONU y tendrá la oportunidad de trabajar con personas de diversos orígenes y puntos de vista.

F. Antecedentes

La Oficina Ejecutiva del Secretario General presta asistencia al Secretario General en el establecimiento de la política general, en la dirección ejecutiva, la coordinación y el desempeño expedito de la labor de la Secretaría y de los programas y demás elementos de la



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

Organización, así como en los contactos con los gobiernos, las delegaciones, la prensa y el público.

El Secretario General Adjunto de Políticas apoya al Secretario General en el mantenimiento de una visión de conjunto y una supervisión estratégica de las cuestiones políticas en todos los pilares de la labor de las Naciones Unidas, incluida la dirección y coordinación del seguimiento de Nuestro Programa Común y del Llamamiento a la Acción en pro de los Derechos Humanos del Secretario General. El Secretario General Adjunto inicia y dirige la integración horizontal y vertical para la coherencia en todo el sistema de las políticas, herramientas y operaciones de prevención de conflictos; supervisa los problemas mundiales emergentes y las crisis en ciernes y asesora al Secretario General sobre las opciones y respuestas adecuadas; y garantiza la introducción de nuevas ideas y perspectivas externas.

El Secretario General Adjunto es el Secretario del Grupo Superior de Gestión y del Comité Ejecutivo, y preside el Comité de Adjuntos y coordina estrechamente los asuntos relacionados con la Junta de Jefes Ejecutivos. El Secretario General Adjunto también supervisa directamente la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento, la Unidad de Estado de Derecho y el equipo de Nuestra Agenda Común, y garantiza la coordinación estratégica y la coherencia en el trabajo de todas las Unidades de la EOSG.



ANEJO IV

Términos de Referencia Oficial Profesional Joven (JPO) Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (UNRWA)

A. Información general.

Título: Asistente Especial del Director.

Sector de asignación: Administración.

País: Jordania.

Localización (ciudad): Ammán.

Organismo: Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (UNRWA).

B. Supervisión.

Nombre del supervisor: Olaf Becker.

Título del supervisor: Director en funciones de Asuntos del OOPS, Jordania.

Contenido y metodología de la supervisión:

- Sesiones informativas introductorias sobre la organización y el contexto relacionado con la oficina, incluyendo seguridad, procedimientos de emergencia, buenas prácticas culturales y orientación al entorno local;
- Programa general de iniciación en forma de reuniones bilaterales introductorias con el Director en funciones de Asuntos de la UNRWA en Jordania, Directores Adjuntos, Jefes de Programas y Jefes de Departamento, Oficiales Jefes de Área;
- Programa de iniciación por parte del Director en funciones y los miembros del equipo de Front Office, haciendo hincapié en las normas y reglamentos, procesos y procedimientos estándar;
- Establecimiento de un plan de trabajo: Durante el primer mes de la asignación, los JPO trabajarán conjuntamente con el supervisor para preparar y finalizar un plan de trabajo de desempeño de un año, acordado mutuamente, con objetivos claros y resultados esperados.
- Orientación estructurada, tutoría y entrenamiento por parte del supervisor con el fin de aumentar gradualmente las responsabilidades de los JPO;
- Interacción diaria con el supervisor y el resto del equipo de Front Office;
- Retroalimentación continua sobre el rendimiento y el desarrollo, asesoramiento profesional y tutoría por parte del supervisor;
- Acceso a la intranet de UNRWA y al conocimiento, formación y aprendizaje corporativo.



- Evaluación: Reunión anual de evaluación del desempeño con el supervisor: se realizará una evaluación al final de cada año de servicio. Servirá el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Naciones Unidas (e-performance).

C. Deberes, responsabilidades y expectativas de resultados.

- Supervisar la organización de las visitas a los campos de refugiados palestinos y otras visitas en las que participen altos cargos de la JFO, donantes y otras partes interesadas, lo que incluye una estrecha coordinación con los visitantes y la preparación de documentos informativos pertinentes para las visitas, tanto para uso interno como externo (20%).

- Redactar y coordinar la preparación de documentos sobre cuestiones operativas, programáticas, de proyectos y políticas para la oficina exterior de Jordania; ofrecer a la alta dirección de la oficina exterior de Jordania, a la sede central y a otros interlocutores externos y del OOPS sesiones informativas orales y escritas sobre estas cuestiones; supervisar la redacción y preparación de diversos informes emitidos por la oficina exterior de Jordania para su presentación a la sede central del OOPS, incluidos informes quincenales (15%);

- Asistir al Director de campo y a la alta dirección de la JFO en el desarrollo de políticas de gestión y en la consecución de una gestión eficaz de las operaciones sobre el terreno en Jordania; apoyar al Director de campo y a sus adjuntos en la promoción y el mantenimiento de relaciones productivas con la comunidad de donantes, el gobierno anfitrión, las agencias de la ONU, los socios humanitarios, el personal de la JFO, así como con la comunidad de refugiados (15%);

- Proporcionar apoyo sustantivo al Director de campo y a la alta dirección de la JFO en la preparación de reuniones internas y externas dentro del OOPS, en el contexto interinstitucional e internacional; garantizar un seguimiento riguroso de los puntos de acción que surjan de las reuniones a las que asistan el Director de campo y sus adjuntos (15%);

- Mantener un alto nivel de conocimiento de la evolución de los programas y las operaciones en Jordania y señalar a la atención del Director de las Actividades sobre el Terreno los asuntos que requieran la atención de la alta dirección; recibir, en nombre del Director de las Actividades sobre el Terreno, a los refugiados palestinos, los interlocutores externos y otras partes interesadas y garantizar un seguimiento rápido de las cuestiones que planteen (15%).

- Cualquier otra tarea que se requiera (20%);

D. Cualificaciones y experiencia:

Formación (únicamente máster o equivalente):



- Título universitario superior de un centro de enseñanza acreditado en administración pública/empresarial, gestión, ciencias políticas o sociales u otro campo relacionado;
- Al menos tres años de experiencia laboral profesional en el sector específico de responsabilidad o áreas relacionadas, dos de los cuales deberán haber sido a nivel internacional;
- Experiencia en aplicaciones informáticas, incluidos Internet, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos;
- Excelente dominio del inglés hablado y escrito.

Competencias clave del puesto:

- Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con otras personas en un entorno de equipo y con personas de procedencia, cultura y nacionalidades diversas, así como con ONG, el mundo académico, el sector privado y los departamentos gubernamentales;
- Capacidad para desarrollar objetivos claros e identificar actividades y tareas prioritarias;
- Capacidad para investigar y elaborar informes; excelentes aptitudes para redactar informes y borradores;
- Capacidad demostrada de pensamiento crítico, creatividad, innovación y análisis.

Cualificaciones deseables

- Conocimientos de árabe;
- Comprensión de las cuestiones políticas, sociales y económicas de la región.

E. Expectativas de aprendizaje.

Como miembro activo del equipo de la JFO del OOPS, el JPO participará en varios tipos de tareas en las que interviene la alta dirección y recibirá orientación, supervisión y formación en el trabajo de manera regular. A través de la asignación, el JPO adquirirá una buena comprensión y aumentará su conocimiento de las diversas cuestiones que surgen en el marco de la administración cotidiana del mandato y de las actividades programáticas del OOPS. El/la JPO será capaz de proporcionar un análisis bien documentado y sólido de las cuestiones tratadas por la Oficina. El/ella será capaz de relacionarse e interactuar con colegas y partes interesadas interna y externamente de manera eficaz y oportuna. Estará expuesto a cuestiones jurídicas complejas, muy operativas y delicadas, y adquirirá experiencia en materia de apoyo y asesoramiento jurídico general en un entorno acelerado.

Al término de su misión, el/la JPO habrá adquirido:

- Excelente comprensión del sistema de las Naciones Unidas, del OOPS y de los asuntos de los refugiados palestinos, así como de las actividades del OOPS en Jordania



- Experiencia práctica en gestión de oficina, relaciones con donantes y diferentes tipos de informes
- Exposición al entorno de trabajo multicultural de la ONU, así como a las comunidades de los campos de refugiados, los administradores, el personal de campo y las autoridades gubernamentales.

F. Información general.

El Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS) es una agencia de las Naciones Unidas creada por la Asamblea General en 1949 y es la mayor operación de las Naciones Unidas en Oriente Medio, con unos 29.000 empleados que trabajan en cinco áreas de operaciones. El OOPS se financia casi en su totalidad mediante contribuciones voluntarias.

El mandato de UNRWA es ayudar a los refugiados de Palestina en Jordania, Líbano, Siria, Cisjordania y la Franja de Gaza a alcanzar su pleno potencial de desarrollo humano en las difíciles circunstancias en las que viven. En línea con esto, la Agencia trabaja para lograr cinco resultados estratégicos: (a) los derechos de los refugiados de Palestina bajo la ley internacional son protegidos y promovidos; (b) la salud de los refugiados de Palestina es protegida y la carga de enfermedad es reducida; (c) los niños en edad escolar completan una educación básica de calidad, equitativa e inclusiva; (d) las capacidades de los refugiados de Palestina son fortalecidas para aumentar las oportunidades de subsistencia; y (e) los refugiados de Palestina son capaces de satisfacer sus necesidades humanas básicas de alimentación, vivienda y salud ambiental.

Los servicios del OOPS abarcan la educación, la atención sanitaria, los servicios sociales y de socorro, la mejora de las infraestructuras de los campamentos, la protección y la micro-financiación. En Jordania, UNRWA proporciona asistencia y protección a cerca de 2,5 millones de refugiados de Palestina de Jordania, 19.500 refugiados de Palestina que huyen del conflicto en Siria y desplazados de Gaza y Cisjordania. La Oficina de Campo de UNRWA en Jordania ha estado respondiendo de forma proactiva a la crisis de COVID-19, además de continuar con la prestación de nuestros servicios encomendados a las poblaciones de refugiados.

La Oficina de UNRWA en Jordania cuenta con unos 6.800 empleados. Aproximadamente 5.000 personas trabajan en el programa de Educación, más de 700 en Salud, más de 250 en infraestructuras y mejora de campamentos y alrededor de 125 en Socorro y Servicios Sociales. Aproximadamente 250 personas trabajan en la Oficina de Jordania en Ammán, incluidos unos 20 miembros del personal internacional. Desde el inicio del brote de COVID-19, la Oficina



de Campo de UNRWA en Jordania (JFO) ha estado respondiendo proactivamente a la crisis, además de continuar con la prestación de los servicios encomendados por la Agencia a las poblaciones de refugiados.

El Front Office está formado por el Director de Campo y dos Directores Adjuntos (todos en puestos internacionales). El Asistente Especial trabaja en estrecha colaboración con el Asistente Personal y el Traductor Personal del Director, así como con el Asistente Administrativo de los Directores Adjuntos, a fin de prestar apoyo sustantivo al Director y a los altos cargos (todos ellos en puestos nacionales). Este puesto brinda a los JPO la oportunidad de comprometerse con las diversas tareas que lleva a cabo la alta dirección y de estar bien expuestos a las partes interesadas externas, incluyendo y especialmente a las comunidades de donantes.

G. Información acerca de las condiciones de vida en el lugar de destino.

- Ubicación: El Reino Hachemita de Jordania está estratégicamente situado en Oriente Medio, abarcando una diversidad de paisajes. Limita al norte con Siria, al noreste con Irak, al este y al sur con Arabia Saudí, al sur con el Mar Rojo y al oeste con Israel y la Autoridad Nacional Palestina.

- Tiempo: El tiempo en Jordania no es demasiado extremo. El verano es seco, con temperaturas que alcanzan regularmente los 35 grados centígrados. El invierno es más frío, con temperaturas que descienden a menudo hasta el punto de congelación. Ammán es calurosa y soleada de mayo a octubre, con tardes frescas y agradables, mientras que los inviernos son lluviosos, con nevadas ocasionales de corta duración.

- Seguridad: Jordania es un país relativamente estable. Las posibilidades de que se produzcan conflictos armados internos o externos se consideran muy improbables en el actual entorno político. En Jordania se producen manifestaciones pacíficas, y a veces bloqueos de carreteras, motivadas por factores internos como el desempleo, la privación de recursos y el desarrollo o por cuestiones regionales como la solidaridad con la causa palestina o con las crisis sirias. La mayoría de estos actos están impulsados por sindicatos de la sociedad civil y partidos islámicos. Los disturbios civiles tribales internos a veces se tornan violentos, especialmente fuera de las principales ciudades, debido a disputas tribales o a razones socioeconómicas. En todas las ocasiones, las fuerzas del orden suelen conseguir contener la situación. Los accidentes de tráfico son la principal amenaza para el personal de la ONU en Jordania. El mal estado de las carreteras y los malos comportamientos al volante son las principales causas del elevado índice de accidentes de tráfico.

- Ammán es un lugar de destino de categoría A con nivel de seguridad 1.

- Transporte: Los taxis son abundantes y fáciles de conseguir en Ammán. Los minibuses públicos son la forma más común de transporte público. Normalmente sólo salen cuando están



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

llenos, por lo que es inevitable esperar una hora o más, sobre todo en las zonas rurales. Los autobuses más grandes con aire acondicionado ofrecen un servicio rápido y fiable, con salidas según un horario fijo.

- Servicios sanitarios: Los servicios médicos suelen ser buenos, sobre todo en Ammán, donde hay varios hospitales públicos y privados modernos y bien equipados. Muchos médicos hablan inglés; muchos han estudiado en el extranjero.

- Idioma: La lengua oficial de Jordania es el árabe, pero el inglés está muy extendido, sobre todo en las ciudades. Muchos jordanos han viajado o se han formado en el extranjero, por lo que también se habla francés, alemán, italiano y español, aunque en menor medida.

- Jordania es un país único y el OOPS es una operación humanitaria única. Ofrece un entorno interesante y enriquecedor, pero también requiere un nivel maduro de conciencia cultural, así como más resistencia y compromiso que en otros lugares para hacer la vida cómoda y asequible. Por lo tanto, son esenciales la flexibilidad y la capacidad y voluntad de vivir y trabajar en condiciones duras y potencialmente peligrosas, que impliquen penurias físicas y pocas comodidades.



ANEJO V

Términos de Referencia Oficial Profesional Joven (JPO)

INICIATIVA GIGA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (UIT)

A. Identificación y Términos organizativos del puesto:

A.1 Número de Puesto: FSCO nuevo

A.2. Categoría Propuesta: P2

A.3 Título propuesto del puesto: Funcionario Subalterno del Cuadro Orgánico (Iniciativa Giga)

A.4 Estado del Puesto: nuevo

A.5. Entorno institucional del puesto: SGO

Lugar de Destino: Ginebra

B. Contexto institucional:

Giga es una iniciativa mundial de UNICEF y la UIT cuyo objetivo es facilitar la conexión de todas las escuelas a Internet y de todos los jóvenes a información, oportunidades y opciones. También sirve de plataforma para crear la infraestructura necesaria para ofrecer conectividad digital a todo un país, a todas las comunidades y a todos los ciudadanos. (www.giga.global). Giga desarrolla sus actividades en cuatro esferas de trabajo principales:

- cartografiado de escuelas que no lo estaban y supervisión de la conectividad en tiempo real mediante IA/ML de código abierto;
- creación de modelos, en colaboración con el gobierno, de la configuración de infraestructura de conectividad óptima, identificando los incentivos habilitadores normativos y reglamentarios y desarrollando modelos de costes de conectividad;
- financiación de proyectos de conectividad utilizando las soluciones disponibles más eficaces desde el punto de vista del capital;
- acuerdos de contratación pública e instrumentos de ejecución basados en prácticas idóneas.

La iniciativa Giga está activa en 19 países y ha conectado más de 5 500 escuelas de África subsahariana, Asia central y América Latina y el Caribe, proporcionando acceso en línea a más de dos millones de estudiantes y docentes. Algunas de las actividades más importantes que se han llevado a cabo en estos países son: utilizar la IA y las imágenes por satélite para cartografiar la localización de las escuelas; aprovechar la tecnología de cadena de bloques para controlar el estado de la conectividad en tiempo real, utilizar la información sobre las



infraestructuras y las políticas para fundamentar las opciones de conectividad, y conjugar todos estos elementos a fin de diseñar modelos de negocios sostenibles para conectar las escuelas.

Con el apoyo de los Gobiernos de Suiza y España, Giga ha establecido su sede mundial en Ginebra y está trabajando en la apertura de un centro tecnológico de Giga en España. Un ámbito de trabajo fundamental del equipo de la sede consistirá en crear relaciones con los donantes, los inversores y las organizaciones internacionales de Suiza y España con miras a incrementar el capital de trabajo y mejorar la capacidad operativa de Giga. El equipo de Giga quiere incorporar un Funcionario Subalterno del Cuadro Orgánico que preste apoyo a esas actividades de la sede.

El puesto está supervisado por el Asesor Principal de Participación e Iniciativas Estratégicas, de la Oficina Ejecutiva, y está basado en la Sede de la UIT en Ginebra.

C. Principales funciones y responsabilidades/ resultados previstos.

C.1. Investigar a los donantes, los inversores y las organizaciones internacionales de España y Suiza para detectar asociados potenciales de Giga, prestando una atención especial a la innovación, la tecnología, la cadena de bloques y la financiación.

C.2. Establecer y mantener el contacto con asociados nuevos y existentes de Giga, tanto en el sector público, como en el privado, con una atención especial por la tecnología.

C.3. Crear y mantener una base de datos de contactos españoles y suizos.

C.4. Organizar y apoyar reuniones y eventos relacionados con Giga, prestando una atención especial a los que se desarrollan en el plano mundial y en España/Suiza (coordinarse con las oficinas regionales y los países anfitriones de la UIT y UNICEF, redactar cartas de invitación y comunicarse con los ponentes y participantes, preparar presentaciones y otros materiales de reunión, coordinarse con los proveedores de servicios de las reuniones, revisar las contribuciones para las reuniones y redactar las actas de las reuniones).

C.5. Prestar asistencia en la gestión, coordinación y seguimiento de los proyectos, la provisión de apoyo técnico, la preparación de informes y las tareas administrativas.

C.6 Preparar informes de proyectos y contribuir a su elaboración, supervisar los calendarios y los plazos de los proyectos y detectar problemas o riesgos potenciales que podrían repercutir en el avance de los proyectos.

C.7. Perfeccionar los procesos de Giga (cartografiar y documentar los pasos de los procesos, anticipar los requisitos, detectar ámbitos mejorables y proponer soluciones).

C.8. Realizar otras tareas relacionadas que se asignen al puesto.

D. Impacto del trabajo.



Un objetivo clave de Giga es crear comunidades de apoyo fuertes en España y Suiza. El puesto, que resultará esencial para que Giga alcance su propósito, será responsable de identificar a las principales partes interesadas de Giga en España y Suiza, desarrollar y gestionar esas relaciones, y organizar eventos y actividades de alto nivel para implicar a esas partes interesadas.

El puesto también contribuirá de forma decisiva a garantizar el desarrollo ininterrumpido y eficaz de las operaciones cotidianas del equipo Giga de la UIT, por ejemplo, mediante la formulación, implantación y coordinación de procesos de gestión y administrativos, según sea necesario. En este sentido, se requerirá un nivel elevado de interacción y la coordinación de las relaciones con la UIT y UNICEF.

Si no se consigue lo anterior, la eficacia de Giga como proyecto resultará muy perjudicada, así como sus relaciones con importantes interesados ajenos a Giga, como UNICEF, los Gobiernos de España y Suiza y partes interesadas de alto rango, tanto de España y Suiza como de todo el mundo.

E. Relaciones y contactos laborales.

El puesto requiere establecer contacto con agentes internos para intercambiar información con las partes interesadas de la UIT durante la organización de reuniones y eventos.

El puesto requiere establecer contacto con agentes externos para intercambiar información con asociados nuevos y existentes de Giga tanto en el sector público como en el privado, prestando una atención especial a la tecnología y a las oficinas regionales y países anfitriones de UNICEF a fin de organizar y apoyar las reuniones y los eventos.

Se deberá contactar con los agentes siguientes, entre otros:

- Personal de la Secretaría General de la UIT que participa en la iniciativa Giga, como los equipos de Medios y Comunicaciones, Atención a los Miembros, Movilización de Recursos y Eventos
- Personal de Giga en la BDT de la UIT
- Equipo de Giga de UNICEF (equipo de base de UNICEF, comités nacionales de UNICEF de España y Suiza)
- Funcionarios gubernamentales españoles de primer nivel que participan en Giga en el nivel de la ciudad de Barcelona y en los planos estatal y federal
- Funcionarios gubernamentales suizos de primer nivel que participan en Giga
- Asociados de Giga



- Organizaciones clave de interés para los trabajos de Giga tanto en España y Suiza como a nivel mundial. El trabajo requiere realizar contactos internos para intercambiar información con socios de UIT para la organización de reuniones y eventos.

F. Competencias.

F.1 Competencias Básicas:

Competencias básicas

Aplicación de conocimientos especializados; comunicación eficaz; aprendizaje e intercambio de conocimiento; compromiso con la organización; orientación a los resultados; trabajo en equipo y colaboración.

F.2 Competencias funcionales.

Competencias funcionales

Análisis, valoración y toma de decisiones ; Orientación al cliente y al servicio ; Innovación y facilitación del cambio ; Liderazgo ; Creación de redes y asociaciones ; Planificación y organización ; Gestión efectiva

F.3. Competencias Técnicas:

Microsoft Office, gestión de eventos, redacción y edición en inglés.

G. Cualificaciones requeridas.

G.1. Formación:

Título universitario en administración de empresas, informática empresarial, sistemas de información de gestión, gestión de proyectos, tecnología de la información, telecomunicaciones o un campo conexo, o formación en una institución docente de enseñanza superior de reputación conocida, con título de nivel equivalente al título universitario en uno de los campos antes mencionados.

G.2 Experiencia:

Al menos tres años de experiencia en puestos de responsabilidad progresiva relacionados con la gestión de proyectos, el análisis empresarial o un campo conexo. Un título avanzado en un campo afín podrá considerarse equivalente a un año de experiencia laboral. Un título de Doctorado en un campo afín podrá considerarse equivalente a dos años de experiencia laboral.

G.3. Idiomas:

Nivel avanzado de inglés escrito y oral. (el cambio con respecto al requisito habitual debe ser aprobado por la Secretaria General) Nivel intermedio en uno de los seis idiomas oficiales de la Unión (árabe, chino, inglés, francés, ruso, español) como segundo idioma. El conocimiento de un tercer idioma oficial se considerará una ventaja. (En virtud de lo dispuesto en la



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES,
UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ASUNTOS EXTERIORES Y
GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
NACIONES UNIDAS,
ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y
DERECHOS HUMANOS

Resolución 626 del Consejo, cabe autorizar la atenuación de las exigencias lingüísticas para candidatos de países en desarrollo. Se podrán tener en cuenta las solicitudes de los candidatos de esos países cuando posean un excelente conocimiento de uno de los idiomas oficiales de la Unión.)