



Departamento de RR. HH.
Oficina Internacional del Trabajo

**Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación
Profesional de la OIT (CINTERFOR)
Montevideo, Uruguay**

AVISO DE PUESTO VACANTE

Se organiza una convocatoria para la presentación de candidaturas internas y externas a fin de cubrir la siguiente vacante:

No.:	01/2016
Grado:	G5
Título:	Secretario/a Superior
Sector:	Dirección
Lugar de destino:	Montevideo, Uruguay
Fecha de clausura:	5 de febrero de 2016

Con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 10 del anexo I del Estatuto del Personal, los/las candidatos/as internos/as son los funcionarios titulares, así como los funcionarios con contratos de duración determinada que hayan completado su período de prueba a la fecha de clausura de esta convocatoria. Los funcionarios que están empleados con contratos temporales así como los funcionarios que prestan sus servicios en proyectos de cooperación técnica podrán participar como candidatos/as externos/as.

Se tomará en consideración en primer lugar las solicitudes de traslado presentadas por funcionarios del mismo grado.

No se aceptará candidaturas recibidas después de la fecha de clausura

**LA OIT PROMUEVE LAS OPORTUNIDADES PARA QUE LAS MUJERES Y LOS
HOMBRES OBTENGAN UN EMPLEO DECENTE Y PRODUCTIVO DENTRO DE
CONDICIONES DE LIBERTAD; EQUIDAD, SEGURIDAD Y DIGNIDAD HUMANA**

DESCRIPCION DE TAREAS-TITULO DEL PUESTO – Secretario/a Superior-G5

Introducción

El puesto se ubica en el área de Dirección bajo la supervisión del Director de la Oficina. El objetivo principal del puesto es realizar tareas de Secretaría y Asistencia en apoyo a la implementación del Programa del Centro.

Funciones Genéricas

1. Acordar citas y llevar la agenda del supervisor. Recibir visitas, ubicar y seleccionar llamadas telefónicas, y responder discretamente a solicitudes.
2. Organizar reuniones tanto internas como externas, algunas de ellas con funcionarios de alto rango, así como redactar las actas y/o tomar notas de dichas reuniones.
3. Desempeñar el cargo de secretaria administrativa en cursos, seminarios y talleres de formación.
4. Traducir documentos breves. Pueden requerirse sus servicios como intérprete.
5. Transcribir textos de una gran variedad de materias, asegurándose de que la ortografía, la puntuación y el formato son los correctos. Redactar correspondencia, documentos e informes, algunos de ellos de gran confidencialidad, incluyendo tablas estadísticas, y comprobar que la ortografía, la gramática y la puntuación sean correctas.
6. Recibir, seleccionar, cargar y redirigir correspondencia, adjuntar la información adicional necesaria, y desarrollar un sistema de seguimiento para decidir la línea de actuación y las directrices necesarias.
7. Enviar faxes, correo electrónico y urgente dentro de la región y a la sede en Ginebra.
8. Redactar correspondencia y respuestas rutinarias, así como garantizar el seguimiento de las mismas.
9. Actualizar archivos sobre política, confidenciales y generales.
10. Comprobar que la correspondencia que debe ser enviada se haya redactado de acuerdo con los procedimientos establecidos y que presente el rigor necesario antes de ser firmada por el supervisor. Preparar solicitudes y formularios administrativos para el supervisor y los funcionarios que estén de visita, y realizar un seguimiento de su proceso con los servicios administrativos correspondientes.

11. Seleccionar y realizar los compendios pertinentes, así como llevar a cabo búsquedas de información.
12. Tener actualizadas las direcciones de mandantes, ministros, personalidades gubernamentales y otros oficiales de alto rango.
13. Realizar los preparativos de los viajes del supervisor y llevar a cabo tareas de coordinación con otras unidades, agencias de la ONU, ministerios, organizaciones no gubernamentales y mandantes.
14. Colaborar en la preparación de programas para las misiones oficiales que se reciban, concertar citas con mandantes tripartitos de la OIT. En dicha preparación se incluyen organización logística y tareas de secretariado.
15. Colaborar con otros/as funcionarios del centro.
16. Realizar otras tareas designadas por el supervisor, entre las cuales se incluye la actualización de información de páginas web.

Funciones Específicas

1. Apoyar a la Dirección en la implementación del programa del Centro, lo que implica tener una visión global de todas las actividades previstas y hacer seguimiento correspondiente. Facilitar los contactos con las autoridades nacionales relacionadas con el Centro y con los demás miembros del equipo de Dirección de OIT en la región y en la sede.
2. Coordinar y supervisar la secretaría del Centro. Planificar las tareas, organizar el trabajo, recibir los correos electrónicos y demás correspondencia de la Dirección y hacer su distribución en el personal relacionado dando seguimiento de la misma para preservar que se de respuesta a todas las comunicaciones.
3. Mantener y propiciar una comunicación fluida con todo el equipo de trabajo y con las autoridades de las Instituciones miembros del Centro. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los colaboradores del Centro con la agenda de la Dirección.
4. Mantener actualizada la agenda del Director y en conocimiento del equipo de trabajo del Centro, preparar las misiones que el Director tiene previstas. Hacer seguimiento del pasaje, reserva de hotel, entrevistas que va a mantener, prepara carpetas de viaje, actividades que son relevantes para el buen desarrollo de la misión.
5. Preparación de reuniones y talleres de trabajo nacionales e internacionales. Preparar las listas de invitados, las invitaciones, hacer seguimiento correspondiente. En

coordinación con la Administración y las agencias de viajes, colocar pasajes, reservar hotel de los participantes, llevar una lista de chequeo de las necesidades logísticas, etc. Supervisar el apoyo logístico para el buen desarrollo de la reunión. Disponer de un formulario de evaluación para todas las reuniones técnicas.

6. Realizar búsquedas en Internet, tanto en las bases de datos de la OIT como en otros medios.

7. Integrar por indicación del Director equipos internos de trabajo orientados a la organización de reuniones y otras actividades como a objetivos de mejoras de procesos y procedimientos de trabajo en el Centro, aportando lo necesario desde su área de competencia y responsabilidad.

8. Tener actualizadas las direcciones de mandantes, ministros, directores y autoridades de las Instituciones de Formación Profesional, personalidades gubernamentales y otros oficiales de alto rango.

9. Apoyar a otros/as funcionarios del Centro en la coordinación de actividades propias de las funciones de los especialistas y funcionarios, misiones y agendas.

10. Realizar otras tareas designadas por el Director.

Nivel de instrucción: Estudios secundarios, formación en secretariado bilingüe.

Experiencia: Cinco años como secretario/a o asistente de puestos de dirección.

Idiomas: Excelente dominio de español e inglés. Se tomará en cuenta si la persona posee conocimientos de portugués.

Competencias técnicas:

Capacidad demostrada para utilizar software de tratamiento de textos y correo electrónico, planilla electrónica, presentaciones. Notable conocimiento de procedimientos de oficina modernos, así como de paquetes de software que requiera el puesto de trabajo. Conocimiento de prácticas y procedimientos de secretariado y conocimiento de prácticas administrativas. Conocimiento del programa del Centro. Conocimiento de los procedimientos internos para preparar documentos y formularios administrativos, así como para el uso de sistemas de archivo. Conocimiento del protocolo. Capacidad demostrada para redactar correspondencia, asegurándose de que la ortografía, la gramática y la puntuación sean correctas. Capacidad para redactar actas de reuniones.

Competencias Transversales:

Acepta la responsabilidad

Discreción, integridad y transparencia
Tacto y Diplomacia
Capacidad de organizar el propio trabajo.
Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con los demás.
Capacidad de Respuesta
Adaptación a situaciones cambiantes
Capacidad para adquirir, aplicar y compartir nuevos conocimientos

Las solicitudes, incluyendo CV actualizado, se recibirán hasta el 5 de febrero de 2016 únicamente en la cuenta de correo recruitment-mvd@ilo.org, indicando en el “asunto” del mensaje “Candidatura vacante: Secretario/a Superior- G5”.

EXAMEN PRÁCTICO Y ENTREVISTA

Se solicitará a los/las candidatos/as preseleccionados/as que se sometan a un proceso de evaluación técnica que incluirá pruebas escritas y entrevistas que serán convocadas por el Comité de Selección de la oficina.

SOLO SE RECIBIRÁN CANDIDATURAS DE NACIONALES O RESIDENTES

SOLO SE CONTACTARA A LOS CANDIDATOS/AS CUYA CANDIDATURA SEA PRESELECCIONADA