

---

## MISSION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

**Nombre del Puesto y  
Nivel:**

**OFICIAL ASISTENTE DE SEGURIDAD, NO-A**

**Departamento /Oficina:**

**UN MISSION IN COLOMBIA**

**Ubicación:**

**VILLAVICENCIO, COLOMBIA**

**Período del anuncio:**

**16 - 22 Junio 2016**

**Numero de  
Convocatoria:**

**MC-NJO-2016-011 (nueva publicación de la vacante MC-  
NJO-2016-006)**

---

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 para la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben enviar sus aplicaciones (Perfil de Historia Personal – P11) a la Unidad de Reclutamiento vía email email: [MCrecruitment@un.org](mailto:MCrecruitment@un.org)

Aviso importante: se solicita a los postulantes únicamente enviar el formato P11 por el momento. Por lo tanto, no deberán agregar documentos adicionales tales como Curriculum Vitae, Certificados educacionales, etc. Estos documentos se solicitarán únicamente a aquellos candidatos que hayan pasado el proceso de entrevista y evaluación exitosamente.

### **Entorno de la organización y línea de mando**

Estos puestos están ubicados en la Sección de Seguridad. El Oficial Asistente de Seguridad reporta al Oficial de Coordinación de Seguridad en Terreno (FSCO). Ella/él apoya de forma eficaz la coordinación de la seguridad del personal ONU, la propiedad de ONU, personal de proyecto y dependientes elegibles en los lugares de destino sobre el terreno; aumenta la credibilidad de las Naciones Unidas como instrumento para la paz y la justicia.

## **Responsabilidades:**

Bajo el liderazgo del FSCO responsable de la zona de operación y dentro de los límites de la autoridad delegada, el Oficial Asistente de Seguridad será responsable por las siguientes funciones:

- Apoya el FSCO en operaciones de manejo de seguridad en su zona de responsabilidad;
- Participa y apoya al FSCO en la organización de las reuniones del Equipo de Gestión de Seguridad;
- Apoya, desarrolla y monitorea la implementación de planes de seguridad de contingencia para su zona de responsabilidad;
- Establece y mantiene relaciones cercanas con las agencias de seguridad del país anfitrión, actúa como punto de enlace entre el Oficial de Seguridad y los servicios del país anfitrión;
- Forma parte de la Célula de Seguridad de las Naciones Unidas, contribuyendo a la implementación y evaluación de la efectividad del plan de seguridad;
- Evalúa las condiciones locales de seguridad, identificando tendencias de seguridad y asesorando personal ONU, personal de proyectos y dependientes sobre posibles problemas de seguridad, como minas antipersonales, secuestro, ataques armados, arresto y detención;
- Apoya la evaluación continua de rutas de evacuación por aire, tierra y mar y recursos para uso en emergencias, así asegurando la disponibilidad de vehículos, aeronaves, embarcaciones, suministro de combustible y carreteras accesibles;
- Asegura que equipo de detección de incendios y de lucha contra incendios están disponibles en las instalaciones. Mantiene un plan de evacuación en caso de incendio y conduce simulacros de incendio y entrenamientos según se requiera.
- Apoya la seguridad de la oficina realizando inspecciones de la seguridad física de las instalaciones, suministrando tarjetas de identidad y, de ser posible, haciendo verificaciones de antecedentes y controles de entrada.
- Ofrece asesoramiento y entrenamiento al personal y sus dependientes sobre medidas de seguridad residenciales, como sistemas de seguridad en las ventanas y sistemas de alarma y cerraduras para así minimizar intrusiones y robos.
- Mantiene un diálogo con las autoridades y las instituciones internacionales como la Cruz Roja en caso de desastres naturales.
- Asegura la disponibilidad de sistemas de comunicación de emergencia, haciendo controles periódicos para determinar si los sistemas están funcionando de forma adecuada; organiza los reparos y ajustes necesarios.
- Apoya investigaciones de accidentes involucrando vehículos de la ONU y prepara informes de resultados.
- Apoya investigaciones de incidentes de seguridad y prepara informes de resultados.
- Realiza otras tareas según sea necesario.

## Competencias:

**PROFESIONALISMO:** Fuertes habilidades analíticas, y experiencia en la colecta y el manejo de información; excelentes habilidades de redacción y edición con una habilidad comprobada de producir informes contundentes y editar el trabajo de otros; habilidad de producir productos analíticos de naturaleza preventiva y de generar consejos pertinentes para el liderazgo; habilidad comprobada de integrar diferentes perspectivas en productos analíticos; habilidad de coordinar con varios actores, para desarrollar y promover redes de colaboración y contacto; habilidad de trabajar en ambientes multiculturales y multiétnicos y de mantener relaciones de trabajo eficaces con personas de diferentes contextos nacionales, profesionales y culturales; experiencia desarrollando e implementando programas a lo largo de su ciclo de vida. Consciente y eficiente en el cumplimiento de compromisos, observa plazos y alcanza resultados; demuestra motivación por intereses profesionales más que personales; demuestra persistencia cuando encara problemas difíciles o retos; mantiene la calma en situaciones de estrés. Demuestra compromiso a la implementación de la meta de equidad de género asegurándose de participación equitativa y completa involucración de las mujeres y hombres en todos los aspectos del trabajo.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabaja en colaboración con los colegas para alcanzar metas organizacionales; solicita opiniones y valora las ideas y experiencia de otros; está dispuesto a aprender de otros; da prioridad a los intereses del equipo antes que a los personales; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, aunque esas decisiones no reflejen por completo su propia postura; comparte el crédito por los logros del grupo y así mismo acepta la responsabilidad por las deficiencias que pudieran existir.

**RESPONSABILIDAD:** Asume responsabilidad y honra compromisos; entrega productos para los cuales es responsable dentro de los tiempos, costos y estándares prescritos; opera en conformidad con las reglas y reglamentos organizacionales; apoya a sus subordinados, proporciona supervisión y toma responsabilidad por tareas delegadas; asume responsabilidad por sus carencias al igual que las de la unidad de trabajo cuando corresponda.

**ORIENTACION AL CLIENTE:** Considera a todos aquellos a quienes les provee de servicios como clientes y procura ver las cosas desde el punto de vista de los clientes. Establece y mantiene relaciones productivas con los clientes a través de ganarse su confianza y respeto; identifica las necesidades de los clientes y las ajusta a las soluciones apropiadas; monitorea los acontecimientos dentro y fuera del entorno de los clientes para mantenerlos informados y anticipar problemas. Mantiene a los clientes informados de cualquier eventualidad en proyectos; cumple plazos para brindar productos y servicios a los clientes.

**Educación:**

Título universitario superior (Maestría o equivalente) en manejo de seguridad, manejo de información, administración de empresas, ciencias políticas o relaciones internacionales con enfoque manejo de seguridad es requerido. Un diploma universitario de primer grado combinado con dos (2) años adicionales de experiencia pertinente puede ser aceptado en lugar de un título universitario superior.

**Experiencia:**

Un mínimo de uno o dos (1-2) años de experiencia profesional progresiva en contextos militares o policiales o en el manejo de seguridad es necesario. Experiencia previa en cualquiera de los siguientes ámbitos es deseable: planeación de seguridad, operaciones de seguridad, evaluación de riesgo de seguridad, procedimientos operativos estándar, seguridad física, coordinación con autoridades locales y agencias de mantenimiento del orden, sistemas de comunicación de emergencia, manejo de crisis, manejo de incidentes de secuestro, Gestión de Seguridad, logística de seguridad en un contexto de post-conflicto, Gestión de personal de Seguridad en un contexto de post-conflicto y multicultural.

**Idiomas**

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada, la fluidez en Inglés y Español (oral y escrito) es requerido. El conocimiento de otro idioma oficial de la ONU es una ventaja.

**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.

