



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

13/01/2017

Ref.: CL/4188

Asunto: **Director (D-1)**
Secretaría de los órganos rectores/Secretario de la
Conferencia General y del Consejo Ejecutivo
París (Francia)
GBS 001

Excelentísima señora, Excelentísimo señor:

Me complace informar a Vuestra Excelencia de que he decidido publicar el anuncio de vacante del puesto de Director de la Secretaría de los órganos rectores y Secretario de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo en París (Francia).

Adjunto a la presente información sobre las funciones que incumbirán al candidato o la candidata que resulte seleccionado(a), así como las cualificaciones, la experiencia y las competencias requeridas.

Como es de conocimiento de V.E., la Secretaría concede gran importancia a la distribución geográfica y a la igualdad entre hombres y mujeres, especialmente en los puestos directivos. Por consiguiente, estaría muy agradecida si V.E. pudiera ayudarme a alcanzar una distribución geográfica más equilibrada y una representación equitativa de las mujeres, alentando a personas idóneas y cualificadas a presentar su candidatura.

Las personas que deseen presentar su candidatura para este puesto deberán hacerlo por Internet, en el sitio web [Careers](#) de la UNESCO, lo antes posible y bastante antes de la fecha límite, y cerciorarse de que su expediente queda efectivamente registrado en el sistema. Los candidatos recibirán automáticamente un acuse de recibo por correo electrónico en el que se les confirmará que la candidatura ha quedado registrada.

Cabe señalar que todas las candidaturas deberán estar correctamente presentadas a más tardar el **13 de febrero de 2017**. Para cualquier consulta, se ruega enviar un mensaje electrónico a staffingteam@unesco.org.

Excepcionalmente, los candidatos que carezcan de acceso a Internet podrán enviar su candidatura por correo ordinario a la siguiente dirección, indicando el número de puesto "**GBS-001**":

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Tél. : +33 (0)1 45 68 10 00
Fax : +33 (0)1 45 68 55 55

www.unesco.org

A la atención de los Ministros encargados de las relaciones con la UNESCO

Director a.i.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos (HRM)
UNESCO
7 place de Fontenoy
75352 París 07-SP (Francia)

Para garantizar la igualdad de trato entre todos los candidatos, solo podrán examinarse las candidaturas recibidas en esta dirección dentro del plazo establecido.

En cada expediente de candidatura deberán constar un currículum vitae detallado y los nombres de personas que puedan dar referencias profesionales acerca del candidato o candidata. El currículum vitae podrá presentarse en francés o inglés, preferiblemente en el formulario oficial de la UNESCO, y deberá incluir los siguientes datos: fecha y lugar de nacimiento; nacionalidad actual; sexo; estudios universitarios; cargo actual y cargos desempeñados anteriormente; campos de especialización; publicaciones; conocimiento de idiomas y, en particular, nivel de aptitud para escribir, hablar y comprender los idiomas especificados en el anuncio de vacante adjunto.

Es importante que todas las candidaturas se presenten dentro del plazo establecido, por lo que deberán tomarse todos los recaudos necesarios para que obren en poder de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos antes de la fecha límite. Las candidaturas que lleguen con posterioridad a esa fecha no se examinarán.

No puedo sino subrayar la importancia que atribuyo a contar con un candidato o una candidata sobresaliente para cubrir este puesto, y cuento con la colaboración de V.E. para ayudarme a lograr este objetivo difundiendo el anuncio de vacante entre los nacionales de su país por los canales que considere más adecuados.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más distinguida consideración.

Irina Bokova
Directora General

Adj.: 2 documentos

cc: Comisiones Nacionales para la UNESCO
Delegaciones Permanentes ante la UNESCO



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Título del puesto:	DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS RECTORES Y SECRETARIO DE LA CONFERENCIA GENERAL Y DEL CONSEJO EJECUTIVO
Esfera:	Administración
Número de puesto:	GBS 001
Grado:	D-1
Unidad:	Secretaría de los órganos rectores
Principal lugar de destino:	París (Francia)
Contratación abierta:	Candidatos internos y externos
Tipo de contrato:	Plazo fijo
Sueldo anual:	130.671 dólares estadounidenses
Fecha límite (a las 24 horas a más tardar, hora de París):	13 de febrero de 2017

SINOPSIS DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

La Secretaría de los órganos rectores (GBS) integra las secretarías de la Conferencia General (SCG) y del Consejo Ejecutivo (SCX) en una estructura conjunta que, aunque mantenga dos unidades distintas dedicadas al servicio de cada uno de los órganos rectores, asegura una estructura de gestión y supervisión común y fomenta nuevas sinergias entre ambas unidades.

La Conferencia General, constituida por los representantes de todos los Estados Miembros, es el principal órgano de decisión de la UNESCO. Determina las políticas y grandes líneas de trabajo de la Organización y aprueba el programa y presupuesto bienal de la Organización.

El Consejo Ejecutivo, que se compone de 58 Estados Miembros, se encarga de la gestión global de la Organización. Examina el programa y presupuesto de la Organización y se ocupa de la ejecución del programa aprobado por la Conferencia General.

El Director de la Secretaría de los órganos rectores (DIR/GBS) y Secretario de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo se encargará de la dirección general de todo lo relacionado con el buen funcionamiento de las secretarías al servicio de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo, así como de sus respectivos Presidentes.

Bajo la autoridad de la Directora General, el(la) titular se encargará de todas las actividades de GBS, así como de su administración, y desempeñará las funciones de Secretario de las reuniones plenarias de ambos órganos y de las Mesas de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo. Se encargará específicamente de la dirección administrativa y la orientación estratégica de GBS en cuanto a la preparación, coordinación y supervisión de las actividades y gestión de los correspondientes recursos financieros y humanos de la Oficina.

Más concretamente, el(la) titular:

- Coordinará la preparación de la labor de base de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo (es decir, órdenes del día y calendarios de las reuniones, calendarios para la preparación de los documentos de trabajo, gestión de las adscripciones de personal a SGC/SCX).

Determinada a promover la igualdad entre hombres y mujeres y el equilibrio geográfico en la Secretaría, la UNESCO alienta vivamente a que presenten su candidatura a las mujeres y a los nacionales de Estados Miembros insuficientemente representados o no representados.

Alienta asimismo a que presenten su candidatura a las personas con discapacidades.

Se exige una movilidad mundial ya que con arreglo a la política de la UNESCO en materia de movilidad geográfica los funcionarios deben prestar servicios en distintos lugares de destino.

LA UNESCO NO EXIGE PAGO ALGUNO EN NINGUNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Prestará asistencia y asesorará al Presidente de la Conferencia General y al Presidente del Consejo Ejecutivo sobre todas las cuestiones relativas al funcionamiento de ambos órganos (*por ejemplo, velará por que se entiendan correctamente los deberes, derechos y responsabilidades que conlleva el ejercicio de la Presidencia y por que se apliquen los Reglamentos de la Conferencia General y el Consejo Ejecutivo, y supervisará la preparación de las notas de procedimiento, informes analíticos y reuniones informativas*).
- Proporcionará información y asistencia a los Estados Miembros y sus representantes en relación con todas las cuestiones relativas al funcionamiento de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo.
- Supervisará la preparación y la traducción de los documentos oficiales de las reuniones de la Conferencia General y de las actas resumidas del Consejo Ejecutivo, así como su distribución a los Estados Miembros.
- Preparará los informes finales de cada reunión de la Conferencia General y del Consejo Ejecutivo (*es decir, las lecciones aprendidas, las propuestas de examen y actualización de los textos conexos y/o de los métodos de trabajo, en caso necesario*).
- Velará por el seguimiento de las resoluciones aprobadas por la Conferencia General y las decisiones adoptadas por el Consejo Ejecutivo.
- Se ocupará de las relaciones permanentes entre el Presidente de la Conferencia General, el Presidente del Consejo Ejecutivo y la Directora General.

Para obtener más información sobre los órganos mencionados, los candidatos pueden consultar nuestro sitio web (<http://www.unesco.org>) y/o los siguientes enlaces: Conferencia General <http://www.unesco.org/new/en/general-conference/> y Consejo Ejecutivo. <http://www.unesco.org/new/en/executive-board>

CUALIFICACIONES REQUERIDAS

ESTUDIOS

- Título universitario superior (máster o equivalente) en una disciplina relacionada con el mandato de la UNESCO o en cualquier otro de los ámbitos relativos a este puesto. En lugar de un título universitario superior, también podrá aceptarse un título universitario de primer nivel junto con al menos dos años de experiencia profesional pertinente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia profesional pertinente de creciente responsabilidad de quince (15) años, como mínimo, en puestos directivos y ejecutivos de alto nivel.

APTITUDES/COMPETENCIAS

- Conocimiento del mandato, los reglamentos, la orientación estratégica y las prioridades de la Organización y adhesión a ellos.
- Capacidad de liderazgo, gran sentido de la objetividad, capacidad analítica sólida, integridad profesional, diplomacia y sagacidad política.
- Buenos conocimientos de prácticas y técnicas de gestión general.
- Capacidad de ejercer el liderazgo intelectual, así como de prestar y gestionar servicios de asesoramiento.
- Capacidades demostradas en materia de planificación estratégica y gestión.
- Excelentes aptitudes para las relaciones interpersonales, incluida capacidad de gestión de las relaciones en todos los niveles de la Organización, en particular con los Estados Miembros.
- Excelentes dotes de comunicación, con sólidas aptitudes de representación.

IDIOMAS

- Excelente conocimiento -incluso para la redacción- de una de las lenguas de trabajo (francés o inglés) de la Organización y buen conocimiento de la otra. Recibirá obligatoriamente clases de idiomas para adquirir en un plazo razonable el nivel necesario en la segunda lengua de trabajo.

CUALIFICACIONES DESEABLES**ESTUDIOS**

- También se valorarán otros títulos, así como cursos o cursillos de formación, en disciplinas pertinentes para el puesto.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia demostrada en puestos de gestión de alto nivel.
- Experiencia demostrada de gestión en el plano internacional.
- Experiencia en conducir negociaciones complejas con diplomacia y tacto.
- Experiencia de trabajo adquirida en contextos profesionales multiculturales.
- Experiencia en dirigir al personal y motivar equipos en un contexto multicultural con sensibilidad y respeto hacia la diversidad, así como en desempeñar tareas de supervisión y control.
- Experiencia en el sistema de las Naciones Unidas y/o en un organismo especializado u otros órganos internacionales.

APTITUDES/COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Organización, por ejemplo de su Constitución y sus métodos de trabajo.
- Se valorará que el candidato o la candidata entienda la orientación estratégica de la UNESCO y esté familiarizado(a) con la esencia de su amplia labor.
- Capacidad de relacionarse con una amplia gama de interlocutores de alto nivel y experiencia demostrada en materia de establecimiento de alianzas.
- Competencias en administración y gestión de recursos financieros y humanos.

IDIOMAS

- Conocimiento de otros idiomas de las Naciones Unidas (árabe, chino, español y/o ruso).

PRESTACIONES Y DERECHOS

Los sueldos de la UNESCO se fijan en dólares estadounidenses. Se componen de un sueldo básico y de un ajuste por lugar de destino, que tiene en cuenta el costo de vida en dicho lugar y el tipo de cambio. Otras prestaciones son: 30 días de vacaciones al año, prestaciones por familiares a cargo, viaje al país de origen, subsidios de educación para hijos a cargo, plan de pensiones y seguro médico. Pueden encontrarse más detalles en el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) [ICSC Website](#). Tómesese nota de que la UNESCO es una organización en la que está prohibido fumar.

PARA EVALUAR A LOS CANDIDATOS SE LES PODRÁ SOMETER A UN EXAMEN ESCRITO

**REPRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS MIEMBROS
EN LOS PUESTOS SOMETIDOS A DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA
AL 1º DE DICIEMBRE DE 2016**

Representación superior a la normal	Representación normal	Representación inferior a la normal	No representados
Bélgica	Afganistán	Andorra	Angola
Bulgaria	Albania	Antigua y Barbuda	Armenia
Burkina Faso	Alemania	Arabia Saudita	Bahrein
Camerún	Argelia	Azerbaiyán	Brunei
Canadá	Argentina	Bahamas	Darussalam
Dinamarca	Australia	Barbados	Cabo Verde
España	Austria	Belarrús	Chad
Etiopía	Bangladesh	Belice	El Salvador
Francia	Benin	Bhután	Emiratos Árabes Unidos
Gambia	Bosnia y Herzegovina	Bolivia (Estado Plurinacional de)	Guinea Ecuatorial
Irlanda	Burundi	Botswana	Guyana
Italia	Camboya	Brasil	Haití
Líbano	Chipre	Comoras	Islandia
Marruecos	Colombia	Chile	Islas Marshall
Nepal	Congo	China	Islas Salomón
Países Bajos	Costa Rica	Dominica	Kiribati
Rumania	Côte d'Ivoire	Egipto	Kuwait
Túnez	Croacia	Eritrea	Lesotho
	Cuba	Eslovaquia	Malta
	Djibouti	Eslovenia	Mauritania
	Ecuador	Estados Unidos de América	Micronesia (Estados Federados de)
	Filipinas	Estonia	Mónaco
	Finlandia	Federación de Rusia	Nauru
	Grecia	Fiji	Niue
	Honduras	Gabón	Palau
	Hungría	Ghana	República Centrafricana
	India	Georgia	Samoa
	Israel	Guatemala	San Vicente y las Granadinas
	Jamaica	Guinea	Sudán del Sur
	Japón	Guinea-Bissau	Suriname
	Jordania	Indonesia	Tayikistán
	la ex República Yugoslava de Macedonia	Irán (República Islámica del)	Timor-Leste
	Letonia	Iraq	Tonga
	Lituania	Islas Cook	Tuvalu
	Madagascar	Kazajstán	Vanuatu
	Malasia	Kenya	
	Malí	Kirguistán	
	Mauricio	Liberia	
	México	Libia	
	Mongolia	Luxemburgo	
	Mozambique	Malawi	
	Namibia	Maldivas	
	Nicaragua	Montenegro	
	Níger	Myanmar	
	Nigeria	Palestina	
	Noruega		
	Nueva Zelandia		

Representación superior a la normal	Representación normal	Representación inferior a la normal	No representados
	Omán	Panamá	
	Pakistán	Papua Nueva Guinea	
	Portugal	Paraguay	
	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Perú	
	República Árabe Siria	Polonia	
	República Checa	Qatar	
	República de Corea	República Dominicana	
	República de Moldova	República Unida de Tanzania	
	República Democrática Popular Lao	Rwanda	
	República Democrática del Congo	San Marino	
	República Popular Democrática de Corea	Santo Tomé y Príncipe	
	Saint Kitts y Nevis	Serbia	
	Santa Lucía	Sierra Leona	
	Senegal	Singapur	
	Seychelles	Somalia	
	Sudáfrica	Sri Lanka	
	Togo	Sudán	
	Trinidad y Tobago	Suecia	
	Ucrania	Suiza	
	Uganda	Swazilandia	
	Uzbekistán	Tailandia	
	Viet Nam	Turkmenistán	
	Zambia	Turquía	
	Zimbabwe	Uruguay	
		Venezuela (República Bolivariana de)	
		Yemen	