

CONVOCATORIA PARA LA OFERTA FORMATIVA ESPECIALIZADA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y POSTERIORES PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN ORGANISMOS MULTILATERALES

RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSONAS PRESELECCIONADAS POR LOS ORGANISMOS MULTILATERALES (OO.MM.)

PRIMERO: En cumplimiento de la Base Décimo primera, apartado 1 de la convocatoria del 3 de noviembre de 2022, se hace pública la Relación Definitiva de las personas preseleccionadas por los OO.MM., con expresión de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y evaluación a que hacen referencia los apartados 3.2., y 3.3., de la Base Novena. *Sistema Selectivo para las becas prácticas profesionales no laborales en Organismos Multilaterales (OO.MM)*, e indicando fecha, hora y lugar de realización de las entrevistas personales:

PERSONAS PRESELECCIONADAS POR ORGANISMOS MULTILATERALES

**UNAOC, Alianza de Civilizaciones de las Naciones Unidas - Sede Nueva York.
Project Management Intern.**

ASPIRANTES	Puntuación Fase de Concurso	Puntuación Evaluación del Curso de Formación
07255169-A	7	8,823
80071865-X	13	9,208
80086383-S	13	9,238

ONU Mujeres, Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer – Suboficina de Cauca.

ASPIRANTES	Puntuación Fase de Concurso	Puntuación Evaluación del Curso de Formación
07255169-A	7	8,823
45558430-F	10	8,917
08898906-E	12	9,214

ONU Mujeres, Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer - Oficina Nueva York.

ASPIRANTES	Puntuación Fase de Concurso	Puntuación Evaluación del Curso de Formación
08886626-R	12	8,906
08898906-E	12	9,214
53739668-F	4	9,156

SEGUNDO: Para la entrevista personal, y en cumplimiento de la Base Décimo primera. *Desarrollo del proceso de selección.*, Punto 1 de la convocatoria, se determina a continuación el lugar, (existiendo la opción de realizar la misma mediante videoconferencia siendo responsabilidad de la persona aspirante disponer de los recursos técnicos necesarios para la entrevista) fecha y hora de comienzo de las entrevistas personales, siguiendo el orden indicado en la Base Décimo primera, Punto 3.2., en llamamiento único:

Lugar: Fundación Jóvenes y Deporte
Avenida Valhondo, s/n Edificio III Milenio
Módulo IV – 4ª Planta
06.800 Mérida

Uso horario: El uso horario indicado se corresponderá con Madrid (GMT+1)

UNAOC, Alianza de Civilizaciones de las Naciones Unidas - Sede Nueva York.

Project Management Intern.

Fecha: 2 de marzo de 2023.

ASPIRANTES	HORA DE ENTREVISTA
07255169-A	16:00
80071865-X	16:30
80086383-S	17:00

ONU Mujeres, Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer – Suboficina de Cauca.

Fecha: 1 de marzo de 2023.

ASPIRANTES	HORA DE ENTREVISTA
07255169-A	14:00
45558430-F	14:30
08898906-E	15:00

ONU Mujeres, Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer - Oficina Nueva York.

Fecha: 2 de marzo de 2023.

ASPIRANTES	HORA DE ENTREVISTA
08886626-R	14:00
08898906-E	14:30
53739668-F	15:00

UNESCO, Entidad de la ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura – Oficina Regional para América Latina y el Caribe en La Habana.

Fecha: POR DETERMINAR.

FAO, Entidad de la ONU para la Alimentación y la Agricultura - Sede Roma.

Fecha: POR DETERMINAR.

PNUD, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. Oficina de Nueva York.

Fecha: POR DETERMINAR.

PNUD, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. Oficina de Bruselas.

Fecha: POR DETERMINAR.

OIM, Organización Internacional de las Migraciones. Oficina de Bruselas.

Fecha: POR DETERMINAR.

UNAIDS, Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida. Oficina sub-regional de la región Andina. Sede en Quito.

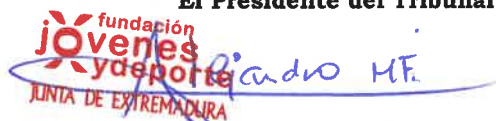
Fecha: POR DETERMINAR

Serán excluidas las personas que no comparezcan en el horario indicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

TERCERO: En cumplimiento de la Base Novena, apartado 3.1, párrafo cuarto de la convocatoria del 3 de noviembre, se publican los términos de referencia (TDR) requeridos por los organismos multilaterales en el Anexo I de la presente resolución.

Mérida, 27 de febrero de 2023

El Presidente del Tribunal



- Alejandro Hidalgo Flores -

ANEXO I. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES.

**UNAOC, Alianza de Civilizaciones de las Naciones Unidas - Sede Nueva York.
Project Management Intern.**

PROJECT MANAGEMENT INTERN

Job categories	Project Management
Vacancy code	VA/2023/B5004/25293
Department/office	NYPO, SDC, Development and Special Initiatives Portfolio
Duty station	New York, United States of America
Contract type	Intern
Contract level	Intern

BACKGROUND INFORMATION - JOB-SPECIFIC

UNOPS supports partners to build a better future by providing services that increase the efficiency, effectiveness, and sustainability of peacebuilding, humanitarian, and development projects. Mandated as a central resource of the United Nations, UNOPS provides sustainable project management, procurement, and infrastructure services to a wide range of governments, donors, and United Nations organizations.

New York Service Cluster (NYSC) supports the United Nations Secretariat, as well as other New York-based United Nations organizations, bilateral and multilateral partners in the delivery of UNOPS mandate in project management, infrastructure management, and procurement management.

Sustainable Development Cluster (SDC) supports diverse partners with peacebuilding, humanitarian, and development operations. It was formed by combining the following portfolios: Grants Management Services (GMS), UN Technology Support Services (UNTSS), Development and Special Initiatives Portfolio (DSIP). It provides Services to partners' programmes that are designed, structured, and managed with a global perspective and primarily serving partners headquartered in New York. The SDC has a footprint of approximately 125 countries.

UNOPS has signed an agreement with the United Nations to implement the activities for the United Nations Alliance of Civilizations (UNAOC)

The United Nations Alliance of Civilizations (UNAOC) is an initiative of the Secretary-General of the United Nations, which responds to a broad consensus across nations, cultures and religions that all societies are interdependent, bound together in their development and security, and in their environmental, economic and financial well-being. The Alliance seeks to forge collective political will and mobilize concerted action at the

institutional and civil society levels to overcome prejudice, misperceptions and polarization that militate against such a consensus. UNAOC hopes to contribute to a coalescing global movement which, reflecting the will of the vast majority of people, rejects extremism in any society.

The complex, demanding dialogue of civilizations, cultures, and religions is necessary, possible, and fruitful. It is a critical tool against isolation, mistrust, and confrontation and it is also the most powerful incentive for understanding, and tolerance. History has shown that dialogue is not a simple process, but that if we fail to teach and cultivate it, the situation can give way to a monologue or to mutism, which is conducive to conflict and violent extremism.

UNAOC was created to serve as a soft-power political tool of the United Nations Secretary-General for conflict prevention and conflict resolution. It is a coalition against extremist forces; a movement to advance mutual respect for cultures, traditions and religious beliefs, and a platform to bridge divides and overcome prejudice, misconceptions, misperceptions, and polarization. UNAOC was intended to promote collective action in society as a means of addressing the threats that emerge from the hostile perceptions that foment violence, overcoming cultural and social barriers, reducing tensions and improving relations between societies and communities with diverse cultural and religious backgrounds, and combating violent extremism.

The High-Level Group's report, published on 13 November 2006, put forth recommendations that became the guiding principles for the implementation of the Alliance. In particular, it identified four priority areas of action for the Alliance of Civilizations, which all play a critical role in reducing cross-cultural tensions and building bridges between communities, and to which the Alliance of Civilizations should bring a multidisciplinary and multi-perspective approach: Youth, Education, Media, and Migration.

FUNCTIONAL RESPONSIBILITIES

Specific intern responsibilities include, but are not limited to:

- Provide support to the implementation of programmes and projects activities;
- Assist and provide administrative and substantive support in the organization of events, meetings, conferences etc.;
- Support in conducting research and collecting data as requested;
- Provide assistance in the production of UNAOC communication products, including newsletters, brochures, website content, and support social media activities;
- Provide logistical and coordination support in the office as needed;
- Research and contribute to the Interactive Dialogues and Thematic Debates organized by the High Representative and provide an assessment of emerging threat to international peace and security;
- Contribute to the overall work of the UNAOC Secretariat and take on additional tasks as and when needed.

MONITORING AND PROGRESS CONTROLS

Under the direct supervision of the Programming Coordinator

- Satisfactory delivery of project-related tasks within predetermined deadlines

- Meet projected outputs as outlined by the supervisor
- Regular meetings with supervisor to ensure timely completion of assignments

EDUCATION/EXPERIENCE/LANGUAGE REQUIREMENTS

Education:

- Currently enrolled in a university programme such as Bachelor, Masters or Ph.D. (or the equivalent) or have graduated from such studies within three (3) years prior to the application date of the internship.

Internship related experience: (The following skills and experience are desirable but not required)

- Previous experience in the field of international development cooperation and a minimum of 30 hours of certified training in international development;
- Computer literacy with strong knowledge of Microsoft Office Suite;
- Excellent organizational and communication skills; attention to detail; and determination to meet deadlines;
- Familiarity with the work of the United Nations Organization, its mandate, main areas of focus, United Nations Bodies, etc.;
- Strong personal interest for issues related to multiculturalism; diversity and inclusion; identity; intercultural understanding and cooperation.
- Experience in managing peacebuilding projects on global citizenship education, sports for development and peace and/or promoting youth media platforms is an asset

Language:

- Fluently in English required with advance written and verbal skills;
- Knowledge of other UN languages is desirable.

Competencies



Treats all individuals with respect; responds sensitively to differences and encourages others to do the same. Upholds organizational and ethical norms. Maintains high standards of trustworthiness. Role model for diversity and inclusion.



Acts as a positive role model contributing to the team spirit. Collaborates and supports the development of others. For people managers only: Acts as positive leadership role model, motivates, directs and inspires others to succeed, utilizing appropriate leadership styles.



Demonstrates understanding of the impact of own role on all partners and always puts the end beneficiary first. Builds and maintains strong external relationships and is a competent partner for others (if relevant to the role).



Efficiently establishes an appropriate course of action for self and/or others to accomplish a goal. Actions lead to total task

accomplishment through concern for quality in all areas. Sees opportunities and takes the initiative to act on them.

Understands that responsible use of resources maximizes our impact on our beneficiaries.



Open to change and flexible in a fast paced environment. Effectively adapts own approach to suit changing circumstances or requirements. Reflects on experiences and modifies own behavior. Performance is consistent, even under pressure. Always pursues continuous improvements.



Evaluates data and courses of action to reach logical, pragmatic decisions. Takes an unbiased, rational approach with calculated risks. Applies innovation and creativity to problem-solving.



Expresses ideas or facts in a clear, concise and open manner. Communication indicates a consideration for the feelings and needs of others. Actively listens and proactively shares knowledge. Handles conflict effectively, by overcoming differences of opinion and finding common ground.

ONU Mujeres, Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer – Suboficina de Cauca.



ONU MUJERES COLOMBIA

I. Información de la Posición

Título del cargo: Pasantía – apoyo acciones de empoderamiento económico de mujeres rurales en Cauca
Colombia
Supervisor/a: Oficial Suboficina de Cauca
Sede: Popayán (Cauca)

II. Contexto Organizacional

La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las mujeres, ONU Mujeres, basándose en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para eliminar la discriminación en contra de las mujeres y las niñas; por el empoderamiento de las mujeres, y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, en la realización de los derechos humanos, en las acciones humanitarias, en la paz y seguridad. Al colocar los derechos de las mujeres como el eje central de su labor, ONU Mujeres lidera y coordina los esfuerzos del Sistema de las Naciones Unidas para asegurar que los compromisos de igualdad y transversalidad de género se traduzcan en acciones en todo el mundo. Al mismo tiempo, ejerce un liderazgo sustantivo y coherente para apoyar las prioridades y los esfuerzos de los Estados Miembros, construyendo una asociación eficaz con el gobierno, la sociedad civil, el sector privado, así como con otros actores relevantes.

ONU Mujeres en Colombia apoya el cumplimiento de los compromisos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), así como las resoluciones del Consejo de Seguridad relativas a mujeres paz y seguridad. En concordancia con las prioridades nacionales, ONU Mujeres trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, enfocándose en fortalecer el liderazgo y el empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales y del sistema de las Naciones Unidas para que las mujeres sean beneficiarias y actoras principales en el desarrollo sostenible, las acciones humanitarias y en la sostenibilidad de la paz.

Dentro de este eje de trabajo, se pondrá en marcha el programa “ODS 5: INICIATIVA PARA ACELERAR EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES”, para un periodo de cuatro años: 2021 al 2025. El programa busca promover los sistemas de desarrollo económico y territorial para superar las barreras al empoderamiento económico de las mujeres y acelerar el progreso hacia las metas del ODS 5, en dos regiones de Colombia: Cauca, Nariño y Valle del Cauca. Son dos los resultados del Programa: el primero está vinculado a que las

mujeres rurales y las mujeres jóvenes de las zonas seleccionadas en municipios PDETs, mejoren su generación de ingresos a través de asociaciones para el empoderamiento económico de las mujeres y fortaleciendo los vínculos entre las zonas rurales y urbanas dentro de cadenas de valor. El segundo resultado busca consolidar un entorno propicio para el empoderamiento económico sostenible de las mujeres y jóvenes, a través de la generación y mejora de habilidades para la vida y la transformación de estereotipos tradicionales, creencias y prácticas que imposibilitan los procesos de empoderamiento de las mujeres.

Considerando todo lo anterior, y con el propósito apoyar la implementación de este programa desde los territorios priorizados, se requiere la vinculación de un/a pasante ubicado/a en Popayán, que acompañarán y apoyarán desde la asistencia técnica las acciones del proyecto.

III. Funciones/ Resultados Esperados

De conformidad con los lineamientos de ONU Mujeres Colombia y bajo la supervisión de la oficial de la Suboficinas de Cauca, el/la Pasante desempeñará las siguientes funciones:

Apoyo en el seguimiento programático:

- Apoyar las acciones de implementación del proyecto “ODS 5: Iniciativa para acelerar el empoderamiento económico de las mujeres”, y otros que se implementen a nivel territorial en Nariño y Cauca, en trabajo articulado con el equipo de la Suboficina y del nivel nacional, garantizando información actualizada y veraz, que permita a las Project Manager la toma de decisiones.
- Participar de reuniones de equipo de la Suboficina y proyectos, donde se articule el avance de resultados temáticos y gestión financiera.
- Generar alertas y monitorear el cumplimiento de los resultados del proyecto.
- Brindar apoyo técnico para la presentación de informes de las actividades de los proyectos a cargo.
- Realizar misiones a terreno para el seguimiento y acompañamiento de las acciones del proyecto.
- Brindar asistencia técnica para el abordaje temático del empoderamiento económico de las mujeres en los espacios de coordinación interagencial en territorio.
- Apoyar la correcta implementación de los procedimientos administrativos y financieros, los planes de implementación y planes de adquisiciones.
- Apoyar las actividades de M&E y gestión del conocimiento
- Asegurar la incorporación del enfoque de género y juventud a lo largo de la implementación, el monitoreo y la evaluación del proyecto.
- Registrar los avances, dificultades y oportunidades que evidencie para el empoderamiento económico de las mujeres rurales en las políticas, programas y acciones que adelanten entidades nacionales y locales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, agencias del Naciones Unidas, agencias de cooperación y el sector privado.
- Promover y acompañar el establecimiento de alianzas y puesta en marcha de planes de trabajo específicos con contrapartes del Estado, cooperación internacional, sociedad civil y sector privado.

- Asistencia técnica para el fortalecimiento institucional de las entidades del Estado y la cualificación de mujeres y sus organizaciones con responsabilidades en el empoderamiento económico de las mujeres rurales.
- Las demás funciones que sea solicitadas por su supervisión.

IV. Impacto de Resultados

Los resultados del contrato impactan en la gestión eficaz del programa conjunto “ODS 5: INICIATIVA PARA ACELERAR EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES”

El énfasis en esta área de trabajo será en dos productos del Marco de Cooperación:

- Iniciativas PDET que promueven el empoderamiento económico, la promoción de relaciones de igualdad de género, el liderazgo y participación de las mujeres y niñas en su diversidad étnica, etaria y sexual.
- Acompañamiento técnico para el empoderamiento económico de las mujeres y niñas

V. Competencias y Factores de Éxito

Valores y Principios Corporativos:

- Integridad: Demostrar coherencia en la defensa y promoción de los valores de ONU Mujeres en acciones y decisiones, en línea con el Código de Conducta de las Naciones Unidas.
- Profesionalismo: Demostrar capacidad profesional y conocimiento experto de las áreas sustantivas de trabajo.
- Respeto por la diversidad: Demuestra una apreciación de la naturaleza multicultural de la organización y la diversidad de su personal.

Competencias Corporativas

- Conciencia y sensibilidad con respecto a cuestiones de género.
- Responsabilidad.
- Solución creativa de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Colaboración incluyente.
- Compromiso con Contrapartes.
- Liderazgo y ejemplo.

Visitar el siguiente link para más información sobre las Competencias de la ONU Mujeres:

<http://www.unwomen.org/-media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf>

VI. Cualificaciones para Reclutamiento

Educación:	Profesional en ciencias sociales, económicas o áreas afines.
Conocimiento :	Conocimiento en igualdad de género, feminismos, empoderamiento económico de las mujeres. Conocimiento teórico en áreas de desarrollo rural.
Idiomas:	Español e inglés

I. Position Information

Job Title: Programme Analyst

Department: Office of the Deputy Executive Director and Assistant-Secretary General for Policy, Programme, Civil Society and Intergovernmental Support

II. Organizational Context

UN Women, grounded in the vision of equality enshrined in the Charter of the United Nations, works for the elimination of discrimination against women and girls; the empowerment of women; and the achievement of equality between women and men as partners and beneficiaries of development, human rights, humanitarian action and peace and security.

The Office of the Deputy Executive Director (DED) for Policy, Programme, Civil Society and Intergovernmental Support services the DED in the daily and long-term delivery of her functions. In particular, the Office is responsible for overseeing the organization's policy and programme work, its relationship with civil society and women's organizations, as well as its support to global intergovernmental and normative processes related to gender equality and the empowerment of women, most notably, to the United Nations Commission on the Status of Women (CSW).

The Programme Analyst will report to the Senior Adviser to the DED, working under the direct supervision of the Special Assistant to the DED, in collaboration with the rest of the DED's team, as well as relevant Divisions across UN Women HQ and field offices.

III. Functions

1. Substantive support

- Provide timely support for the DED's strategic engagements, including participation in high-level events, bilateral meetings, and UN interagency mechanisms, including the preparation of high quality and relevant briefing materials, speeches, talking points and background notes, liaising with relevant sections of the organization.
- Support the organization of meetings, including notetaking, information-sharing and timely follow-up and completion of action points.
- Review and provide inputs to background documents, guidance notes, briefs and presentations;
- Draft, review and analyze papers.
- Support substantive preparations for official travel by the Deputy Executive Director.

2. Provide organizational and substantive support for the annual session of the CSW (held in March each year), as well as UN Women's engagement in the United Nations General Assembly (UNGA), and other key intergovernmental processes

- Working together with the Office of the Executive Director and relevant colleagues across the organization, ensure timely and high-quality preparations for the annual session of the CSW, including support to UN Women's leadership in engaging with Member States, UN agencies, civil society and women's organizations and networks.
- Support the DED in her outreach and advocacy efforts to Member States and other relevant actors with an aim at ensuring a successful outcome at the culmination of the session and the adoption of robust Agreed Conclusions, ahead of and during the session.
- Support political screening to keep UN Women's leadership abreast of current developments and sensitive issues that require attention and advise appropriate action as needed, through information gathering and analysis, and development of succinct and high-quality briefs and summaries.
- Support the DED's strategic engagement in the UNGA, including her participation in high level events and meetings with senior government officials and other key actors.
- Produce other key deliverables as requested by the Senior Advisor or other Executive Director Office members under his delegation.

3. Liaison and internal coordination

- Support coordination of information flow and administrative clearances, by helping develop process flows, drafting templates, tracking submissions and conducting necessary follow up (including by liaising with relevant sections at HQ and in the field).

4. Support the DED in leveraging social media and other communications platforms to raise awareness of and drive high-level advocacy on key priorities for the advancement of gender equality and women's empowerment

- In consultation with the Special Advisor and the Special Assistant, ensure regular updates of the DED's Twitter account to highlight her activities as well as current issues/themes

IV. Key Performance Indicators

- Successful support to the daily operation of the DED's office and long-term planning and goal-setting.
- Successful support to the Deputy Executive Director's team on internal coordination initiatives.
- Successful support to the Deputy Executive Director's, relevant and timely social media presence.
- Timely and quality preparation of knowledge products such as briefings, minutes, concept notes and background information for the Deputy Executive Director's team on an ongoing basis.

V. Competencies

Core Values:

- Respect for Diversity.
- Integrity.
- Professionalism.

Core Competencies:

- Awareness and Sensitivity Regarding Gender Issues.
- Accountability.
- Creative Problem Solving.
- Effective Communication.
- Inclusive Collaboration.
- Stakeholder Engagement.
- Leading by Example.

Functional Competencies

- Possesses substantive knowledge in the area of gender equality and women's empowerment, human rights and sustainable development.
- Demonstrated ability to develop and use systems and processes in order to achieve results.
- Strong communication skills (oral and written) and ability to synthesize information in a highly compelling manner.
- Ability to be a self-starter with demonstrated ability to work independently and take initiative, handle documents with confidentiality and develop strong institutional relations.

VI. Recruitment Qualifications

Education and certification:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduate student.
Experience:	<ul style="list-style-type: none"> • Master's degree (or equivalent) in gender issues, political affairs, international relations, social sciences, communications or journalism or related fields. • At least 6 months of relevant work experience that demonstrate the ability to implement the deliverables of these TORs.
Language Requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Fluency in English is required. • Knowledge of the other UN official working language (French) is an asset.