



PROGRAMA *JUNIOR PROFESSIONAL OFFICER* (JPO) EN EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS 2025

Entre las prioridades de la Acción Exterior que desarrolla el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUEC) figura el incremento de la presencia de españoles dentro del sistema de Naciones Unidas, de acuerdo con el compromiso de España con el multilateralismo.

Para la consecución de dicho objetivo, en los últimos años el Gobierno de España ha aprobado las oportunas contribuciones voluntarias al sistema de Naciones Unidas para aumentar la presencia de españoles en el Programa de Jóvenes Profesionales (en adelante, JPO, en su acrónimo inglés), contribuyendo así a la formación y proyección de jóvenes profesionales de nacionalidad española en el ámbito multilateral.

Estas contribuciones, así como la incorporación de los JPO a los organismos de las Naciones Unidas, se regulan a través de los siguientes acuerdos administrativos: (1) 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 (2) 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).

El proceso de selección para las plazas de JPO que ahora se convocan se realizará entre aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos y se llevará a cabo a través de convocatoria pública de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin que en ningún caso pueda suponer el desarrollo de un proceso de acceso al empleo público ni a la función pública, que permita obtener la condición de empleado público.

En base a lo anterior, el MAUEC anuncia la convocatoria de las dos (2) plazas de JPO con nivel P2 en el sistema de las Naciones Unidas que se indican a continuación:

1. *JPO in SDG Finance Analyst* en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) / Centro de Finanzas Sostenibles – INFF Team, en Roma.
2. *JPO in Giga Initiative* en la Unión Internacional de Telecomunicaciones, en Ginebra.



CONDICIONES

Período de contratación: 1 año (con posibilidad de renovación por uno o dos años adicionales).

Las normas de contratación y las retribuciones se regirán de conformidad con 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); 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).

REQUISITOS COMUNES

Las personas que quieran presentar sus solicitudes para cubrir alguna de las plazas de JPO deberán cumplir con los siguientes requisitos

- No superar los 32 años de edad 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.
- Presentar un Curriculum Vitae que resuma la experiencia educativa, profesional y el dominio de lenguas extranjeras.
- 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 deberán presentar certificado válido de dicha titulación. Las personas 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 los Términos de Referencia de cada uno de los puestos convocados (anexos 1 a 4 de esta Convocatoria) especifican en el siguiente apartado. No se tendrá en cuenta la experiencia profesional no remunerada y la experiencia profesional que no esté relacionada con la solicitada por dichos Términos de Referencia.



REQUISITOS ESPECÍFICOS

Adicionalmente, las personas que quieran presentar sus solicitudes para cubrir alguna de las plazas de JPO deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos para cada una de las plazas convocadas:

1.- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) / CENTRO DE FINANZAS SOSTENIBLES – INFF TEAM

Education:

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in Economics, Public Policy, Social Sciences or related fields is required, or

A first level university degree (bachelor's degree) in the above-mentioned field of study in combination with additional two years of qualifying experience will be given due consideration in lieu of the advanced university degree.

Work experience:

A minimum of two (2) years (with master's degree) or four (4) years (with bachelor's degree) of paid work experience involving policy analysis, data analysis or capacity building in public finance, private finance or other aspects of financing for the SDGs or related areas.

Experience in the use of computers, office software packages (MS Word, Excel, etc.), database packages, and web-based management systems such as ERP required.

Languages:

Fluency in Spanish and English are required.

Consultar anexo 2 (ToR 223413) para otros requisitos, funciones y responsabilidades de la plaza de JPO.

2.- UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (UIT) - GIGA INITIATIVE.

Education:

University degree in business administration, business computing, management information systems, project management, information technology, telecommunications or a related field OR education from a reputed college of advanced education, with a diploma of equivalent standard to that of a university degree in one of the fields above.

Work experience:

At least three years of progressively responsible experience in project management, business analysis or a related field. An advanced degree in a related field can be considered as a substitute for one year of working experience. A doctorate in related fields can be considered as a substitute for two years of working experience.



Languages:

Advanced level in spoken and written English. Intermediate level in one of the six official languages of the Union (Arabic, Chinese, English, French, Russian, Spanish) as a second language. Knowledge of a third official language would be an advantage.

Consultar anexo 3 para otros requisitos, funciones y responsabilidades de la plaza de JPO.

PROCESO DE SELECCIÓN

Primera Fase.

Una vez presentadas las solicitudes, el comité de Selección elaborará una lista con los nombres de las personas que hayan acreditado cumplir con los requisitos comunes y específicos exigidos en los Términos de Referencia (TOR) de cada puesto JPO.

Dicha lista constará de un número máximo de **15 personas para cada uno de los puestos convocados**, que serán seleccionadas para la siguiente fase. Para ello, el cumplimiento de los requisitos comunes, específicos y elementos valorables será evaluado mediante una puntuación, de acuerdo con el siguiente baremo.

Baremo de méritos:

1. Títulos académicos

Se valorarán en función del nivel académico alcanzado:

- Másteres universitarios: 3 puntos
- Posgrados o másteres propios: 1 punto
- Doctorados: 5 puntos

2. Prácticas profesionales

Se valorarán en función la duración:

- De 3 a 6 meses: 1 punto
- Más de 6 meses: 2 puntos

3. Experiencia profesional

Se valorará hasta un máximo de 9 puntos en función de los años de experiencia, experiencia en Organizaciones Internacionales multilaterales y en puestos con funciones similares a los JPOs convocados.

4. Voluntariado internacional

Se valorará en función de su duración:

- Hasta 3 meses: 1 punto
- De 3 a 6 meses: 1,5 punto
- Más de 6 meses: 2 puntos

5. Conocimiento de idiomas oficiales de las Naciones Unidas

Se valorará el dominio de los idiomas oficiales de la ONU (francés, chino, árabe y ruso) de acuerdo con el siguiente baremo:



Nivel	Puntuación por idioma (excepto inglés*)
B2	0,5 puntos
C1	1 punto
C2	1,5 puntos

Se valorará un nivel C2 de inglés con 1,5 punto.

6. Otros méritos

El comité de selección podrá asignar hasta 3 puntos adicionales por otros méritos que considere relevantes para el puesto.

Los 15 candidatos con mayor puntuación serán preseleccionados para la realización de una entrevista.

Segunda Fase.

La convocatoria para realizar una entrevista tendrá lugar en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de lista mencionada en el apartado anterior.

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 competencias básicas obtenidas durante el desarrollo de dicha experiencia.
- Motivación para el ejercicio de las funciones encomendadas al JPO.

El Comité de selección seleccionará a un máximo de cuatro personas por cada uno de los puestos de JPO ofertados. 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.

Los resultados del proceso de selección mencionado se publicarán en la página web del MAUEC.

Las candidaturas preseleccionadas serán remitidas a los correspondientes Organismos Internacionales, Agencias o Programas, correspondientes a las plazas JPO que figuran en esta convocatoria, que serán los encargados de realizar la selección final para cada uno de los puestos.



Las personas solicitantes finalmente seleccionadas serán contactadas directamente por la Unidad de Funcionarios Internacionales del MAUEC. 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. Don Emilio Vilanova Martínez-Frías, Director de la Unidad de Funcionarios Internacionales.
2. Don Jesús Lavalle Merchán, Vocal Asesor de Naciones Unidas.
3. Don Miguel Martínez Puyo, Jefe de Área la Subdirección General de Organismos Internacionales.

Los miembros suplentes de las personas anteriormente mencionadas serán:

1. Don Eduardo Merino de Mena, Subdirector de la Oficina de Derechos Humanos.
2. Doña Pilar Bernabé Berges, Jefa de Servicio de la Oficina de Derechos Humanos.
3. Doña Elvira Vara Ozores, Jefa de Área de Naciones Unidas.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las candidaturas deberán presentarse cumplimentando debidamente el anexo 1, a través de cualquiera de las vías establecidas por el artículo 16.4 (1) 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 de esta Convocatoria se ha habilitado el siguiente buzón para el envío de las solicitudes de los/as candidatos/as: programajpo@maec.es.

En las solicitudes se deberán incluir los siguientes documentos como anexos:

- El formulario de solicitud que figura al final de esta convocatoria (Anexo 1) deberá cumplimentarse en este [enlace](#)
- El Currículum Vitae (en inglés) del candidato/a
- 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.

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.



- La acreditación del dominio del idioma inglés o de otros idiomas del sistema de Naciones Unidas 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.

IMPORTANTE

- 1. Toda la documentación debe remitirse en formato PDF.**
- 2. La carta de motivación y el currículum vitae deberán ser redactados en inglés.**
- 3. No se tendrán en consideración las solicitudes cumplimentadas manualmente.**
- 4. Se valorarán adicionalmente las cualificaciones y experiencia no esenciales pero deseables para el puesto.**

El plazo de presentación de candidaturas estará abierto durante 10 días hábiles, a contar desde el día de la publicación de esta convocatoria en la página web del Ministerio.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas se publicará en la página web del MAEUEC la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la forma y plazo de subsanación de las solicitudes.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en la página web del MAEUEC la lista de admitidos y excluidos para esta convocatoria.



ANEXO I (Cumplimentar a máquina)
ANNEX I (To be completed by computer)

FORMULARIO CONVOCATORIA PUESTOS JPO 2025
JPO 2025 POSITION ANNOUNCEMENT FORM

IMPORTANTE: Es necesario descargar el archivo PDF antes de cumplimentarlo

DATOS PERSONALES <i>PERSONAL DATA</i>	
Nombre <i>Name</i>	
Apellidos <i>Surname</i>	
Núm. DNI <i>ID Card No.</i>	
Fecha nacimiento <i>Birth date</i>	
Domicilio <i>Address</i>	
Localidad y CP <i>Locality and ZIP code</i>	
Nacionalidad <i>Nationality</i>	
Teléfono <i>Phone number</i>	
Correo @ <i>E-mail</i>	

JPO SOLICITADOS (por orden de preferencia) <i>JPO REQUESTED (in order of preference)</i>	
PUESTO <i>Ranking</i>	NOMBRE JPO (Selecciona del desplegable) <i>JPO TITLE (Select from drop-down menu)</i>
1	
2	



IDIOMAS LANGUAGES					
	Nativo <i>Native</i>	Fluido <i>Fluent</i>	Bueno <i>Good</i>	Básico <i>Basic</i>	Nivel <i>Level</i>
Inglés <i>English</i>					
Francés <i>French</i>					
Español <i>Spanish</i>					
Árabe <i>Arabic</i>					
Ruso <i>Russian</i>					
Chino <i>Chinese</i>					

TÍTULOS UNIVERSITARIOS UNIVERSITY DEGREES		
Nivel <i>Level</i>	Estudios <i>Degree title</i>	Centro <i>Institution</i>

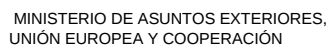


OTROS CURSOS / DIPLOMAS OTHER COURSES / CERTIFICATES

EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE RELEVANT WORK EXPERIENCE		
Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>
Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>



Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>
Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>
Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>
Tipo de empleo <i>Job type</i>		
Centro de Trabajo <i>Company</i>	Destino <i>Duty Station</i>	Meses <i>Duration</i>



BORRADOR



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

CARTA DE MOTIVACIÓN
MOTIVATION LETTER

BORRADOR



Consiento que los datos anteriores relativos a edad y nacionalidad puedan ser verificados de forma electrónica a través del sistema de verificación de datos de identidad:

SÍ ☐ NO ☐

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

En cumplimiento de la normativa vigente 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 las personas participantes o, en su caso, de las personas seleccionadas serán cedidos a las Organizaciones concernidas 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: dq.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>

UNIDAD DE FUNCIONARIOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE NACIONES UNIDAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DERECHOS HUMANOS.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

Plaza de Salamanca 8,

Madrid 28071



ANEXO 2

JPO PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) / CENTRO DE FINANZAS SOSTENIBLES – INFF TEAM

TERMS OF REFERENCE – 223413

Junior Professional Officer (JPO)

I. General Information

Title: JPO in SDG Finance Analyst

Sector of Assignment: Sustainable Finance

Organization/Office: United Nations / PNUD

Duty Station: Rome, Italy

Duration:

The assignment is intended for a minimum duration of 2 years.

The initial appointment is for 1 year, renewable based on performance and availability of funds.

A reassignment to a different position prior to the conclusion of the second year will not be possible unless expressly indicated in the TORs.

II. Supervision

Title of Supervisor:

SDG Finance Analyst

Content and methodology of supervision:

Establishment of a Work Plan: During the first month of the assignment, the Junior Professional Officer (JPO) will work jointly with his/her direct supervisor to finalize an agreed upon work plan. The final work plan will be discussed and mutually agreed to by the JPO and his/her supervisor.

Evaluation: The United Nations Performance Evaluation System (e-performance) will serve as a primary platform to evaluate the JPO's performance.

The supervisor will also meet weekly with the JPO during the first month of the assignment to give and receive feedback about the performance. Thereafter, performance meetings will be held on a monthly or bi-monthly basis to assess progress.

III. Duties, Responsibilities and Output Expectations

The SDG Finance Analyst will provide valuable contributions across the work of the INFF Facility, helping to advance delivery of INFFs and innovation in SDG financing at the



country level across diverse contexts. The role of the SDG Finance Analyst is critical for the organization, which is committed to the highest level of transparency and accountability towards achieving the results set forth in the Strategic Plan including the \$1 trillion moonshot. The JPO will contribute to the technical analysis and support of the team, outreach and communications and monitoring reporting.

The Junior Professional Officer will be responsible for the following duties:

1) Contribute to the Technical Analysis

- Support the technical reviews of development finance assessments, financing strategies and other outputs developed at the country and global levels
- Support the collection of data on integrated national financing frameworks (INFFs) and financing strategies through the annual survey and database
- Support the development of analyses and case studies on INFFs and financing policy reforms at the country level

2) Contribute to the Outreach and Communications

- Support the development of briefing notes and talking points for senior leadership
- Support the preparation of outreach and communications materials for the INFF Facility
- Act as focal point for speakers, participants and partners at events organised by the INFF Facility

3) Support monitoring and reporting

- Support the monitoring of outcomes from programming at the country and international levels
- Support the documentation of lessons learnt and reporting at the end of project and activity cycles

4) Facilitate knowledge sharing and perform other tasks

- Providing other technical and administrative support as required and determined with supervisor, to support the functioning of the INFF Facility
- Identify policy-driven issues; and identify and synthesize best practices and lessons learned directly linked to programme country policy goals.
- Provide sound contributions to knowledge networks, communities of practice, and digital knowledge platforms.

The incumbent performs other duties within their functional profile as deemed necessary for the efficient functioning of the Office and the Organization

IV. Qualifications and Experience

Education:

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in Economics, Public Policy, Social Sciences or related fields is required , or



A first level university degree (bachelor's degree) in the above-mentioned field of study in combination with additional two years of qualifying experience will be given due consideration in lieu of the advanced university degree.

Work experience:

A minimum of two (2) years (with master's degree) or four (4) years (with bachelor's degree) of paid work experience involving policy analysis, data analysis or capacity building in public finance, private finance or other aspects of financing for the SDGs or related areas

Proven track record of knowledge of SDG financing issues is desired.

Proven track record of strong writing and communication skills is desired.

Experience in the use of computers, office software packages (MS Word, Excel, etc.), database packages, and web-based management systems such as ERP required.

Languages:

Fluency in Spanish and English are required. Knowledge of French is desirable.

UN competencies:

PROFESSIONALISM: Shows pride in work and in achievements; Demonstrates professional competence and mastery of subject matter; Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines, and achieving results; Is motivated by professional rather than personal concerns; Shows persistence when faced with difficult problems or challenges; Remains calm in stressful situations.

COMMUNICATION: Speaks and writes clearly and effectively; Listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately; Asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication; Tailors language, tone, style and format to match the audience; Demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

TEAMWORK: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals; Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from others; Places team agenda before personal agenda; Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position; Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings

TECHNOLOGICAL AWARENESS: Keeps abreast of available technology; Understands applicability and limitations of technology to the work of the office; Actively seeks to apply technology to appropriate tasks; Shows willingness to learn new technology.

Workforce Diversity



The United Nations believes that an inclusive culture attracts the best talent and encourages all qualified applicants, regardless of gender, disability, sexual orientation, cultural or religious backgrounds, to apply.

V. Learning Elements

The JPO will benefit from the following learning and development opportunities:

- Participation in a virtual Programme Policy and Operations Induction Course within the first 4 to 6 months of assignment
- Use of yearly JPO duty-related travel and training allocation (DTTA), as per the online DTTA guide
- On-going Masterclasses on relevant and inspiring themes
- Career development support mechanisms and activities
- Networking with fellow JPOs, young professionals and senior UNDP colleagues
- Mentoring programme
- Other training and learning opportunities

VI. Background Information

The UNDP (United Nations Development Programme) JPO Programme equips outstanding young leaders with the skills and experience required to advance the Sustainable Development Goals (SDGs) and make a positive difference in the world. As a pathway into the world of development, the programme offers young professionals excellent exposure to multilateral cooperation and sustainable development while providing a valuable entry point into the UN system.

During their assignments, JPOs benefit from the guidance of experienced UNDP staff members and are actively involved in supporting the design and implementation of UNDP's programs within UNDP's headquarters, regional or country offices. Additionally, the JPO will undergo a journey of exposure and growth which will build both personal and professional capacity for a career within the multilateral development sector.

As a JPO and young professional in UNDP you should be interested in pursuing a global career with aspiration to work for a field-based organization in support of the development agenda.

The JPO will work as part of a team and be supervised by an experienced UNDP staff member, including:

- Structured guidance and feedback, especially in the beginning of the assignment, with the purpose of gradually increasing of responsibilities
- Establishment of a work plan, with clear key results
- Guidance and advice in relation to learning and training opportunities within the field of expertise
- Completion of the yearly UNDP Annual Performance Review (APR) including learning and development objectives



ANEXO 3

UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

TERMS OF REFERENCE

Junior Professional Officer (JPO)

I. General Information

Title:

JPO in Giga Initiative

Organization/Office:

United Nations/ Unión Internacional de Telecomunicaciones

Duty Station:

Geneva, Switzerland

Duration:

The assignment is intended for a minimum duration of 2 years.

The initial appointment is for 1 year, renewable based on performance and availability of funds.

A reassignment to a different position prior to the conclusion of the second year will not be possible unless expressly indicated in the TORs.

II. Supervision

Title of Supervisor:

Deputy Director SDU

Content and methodology of supervision:

Establishment of a Work Plan: During the first month of the assignment, the Junior Professional Officer (JPO) will work jointly with his/her direct supervisor to finalize an agreed upon work plan. The final work plan will be discussed and mutually agreed to by the JPO and his/her supervisor.

Evaluation: The United Nations Performance Evaluation System (e-performance) will serve as a primary platform to evaluate of the JPO's performance.

III. Duties, Responsibilities and Output Expectations

The Junior Professional Officer will be responsible for the following duties:

- Research Spanish and Swiss donors, investors and international organisations to identify potential Giga partners, with a particular focus on innovation, technology, and development finance.
- Liaise and maintain relationships with new and existing Giga partners, across the public and private sector, with a particular focus on development finance.
- Build and maintain a database of Spanish and Swiss contacts.



- Organize and support Giga related meetings and events with a focus on those that take place at the global level and in Spain/Switzerland, (coordinating with ITU and UNICEF regional offices and host countries, drafting invitation letters and communicating with speakers and participants, preparing presentations and other meeting materials, coordinating with meeting service providers, and reviewing meeting contributions and writing minutes).
- Assist in project management, coordination, tracking, technical support provision, report preparation, and administrative tasks.
- Contribute to and prepare project reports, monitoring project schedules and deadlines, and identifying potential issues or risks that could affect the progression of projects.
- Perform other related duties as assigned.

IV. Qualifications and Experience

Education:

University degree in business administration, business computing, management information systems, project management, information technology, telecommunications or a related field OR education from a reputed college of advanced education, with a diploma of equivalent standard to that of a university degree in one of the fields above.

Work experience:

At least three years of progressively responsible experience in project management, business analysis or a related field. An advanced degree in a related field can be considered as a substitute for one year of working experience. A doctorate in related fields can be considered as a substitute for two years of working experience.

Languages:

Advanced level in spoken and written English. Intermediate level in one of the six official languages of the Union (Arabic, Chinese, English, French, Russian, Spanish) as a second language. Knowledge of a third official language would be an advantage.

Other skills:

Microsoft Office, Event management, English writing and editing
Applying expertise, effective communication, learning and knowledge sharing
organizational commitment, results-focused, teamwork and collaboration

UN competencies:

PROFESSIONALISM: Shows pride in work and in achievements; Demonstrates professional competence and mastery of subject matter; Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results; Is motivated by professional rather than personal concerns; Shows persistence when faced with difficult problems or challenges; Remains calm in stressful situations

TEAMWORK: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals; Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from



others; Places team agenda before personal agenda; Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position; Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings

PLANNING & ORGANIZING: Develops clear goals that are consistent with agreed strategies; Identifies priority activities and assignments; adjusts priorities as required; Allocates appropriate amount of time and resources for completing work; Foresees risks and allows for contingencies when planning; Monitors and adjusts plans and actions as necessary; Uses time efficiently

TECHNOLOGICAL AWARENESS: Keeps abreast of available technology; utilizes data management techniques and applicability for quantitative and qualitative analysis; Actively seeks to apply technology to appropriate tasks; Shows willingness to learn new technology.

Workforce Diversity

The United Nations believes that an inclusive culture attracts the best talent and encourages all qualified applicants, regardless of gender, disability, sexual orientation, cultural or religious backgrounds, to apply

V. Learning Elements

A key objective of Giga is to build out strong communities of support in Spain in Switzerland. This position will be critical in allowing Giga to achieve this and will include identifying key Giga stakeholders in Spain and Switzerland, developing and managing these relationships, developing and executing high quality events and activities to engage these stakeholders.

This position will also be key to ensuring the day to day operations of the ITU Giga team run smoothly and efficiently, which will include developing, implementing, and coordinating management and administrative processes as needed. This will require a high level of interaction and coordination of relationships within ITU and UNICEF.

Failure to succeed in the above will significantly and negatively impact the effectiveness of Giga as a project, and its relationships with key Giga external stakeholders including UNICEF, the Spanish and Swiss governments, and key Spanish, Swiss, and global stakeholders.

VI. Background Information

Giga is a global UNICEF and ITU initiative to connect every school to the internet, and every young person to information, opportunity, and choice. It also serves as a platform to create the infrastructure necessary to provide digital connectivity to an entire country, for every community, and for every citizen. (www.giga.global). Giga has four core areas of work:

- Map previously unmapped schools, and monitor connectivity in real-time using open-source AI/ML;



- Model, with appropriate government agencies and other partners, the optimal connectivity infrastructure configuration, identifying the enabling policy & regulation levers, and developing connectivity cost models;
- Finance connectivity projects using the most capital efficient solutions available; and
- Contract using the best practices for public procurement and delivery tools.

Giga is active in over 30 countries and has connected over 6,500 schools in Sub-Saharan Africa, Central Asia, and Latin America & the Caribbean, providing online access to over two million students and teachers. Key activities in these countries include using AI and satellite imagery to map school locations, using blockchain technology to monitor real-time connectivity status, using infrastructure and policy data to inform connectivity choices, efforts to lower the cost of school connectivity, studies to support our work, and bringing all these elements together to design sustainable business models for connecting schools.

With the support of the Governments of Switzerland and Spain, Giga is establishing its global headquarters in Geneva, and a Giga Technology Center in Spain. A core focus of the headquarters team will be to build relationships with Swiss and Spanish donors, investors, and international organisations to raise additional operating capital and enhance Giga's operational capacity. The Giga team is looking for a Junior Professional Officer to support these headquarters activities.

The post is under the supervision of the Senior Advisor, Strategic Engagement and Initiatives, in the Executive Office. Giga Lead, and will be based in ITU Headquarters in Geneva.