

---

# MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

<b>Nombre del Puesto y Nivel:</b>	<b>OFICIAL ADJUNTO DE GESTION DE INFORMACION, NO-B</b>
<b>Duración:</b>	<b>UN AÑO</b>
<b>Departamento /Oficina:</b>	<b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/OFICINA DEL JEFE DE GABINETE</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>BOGOTA, COLOMBIA</b>
<b>Periodo del anuncio:</b>	<b>06 – 20 Mayo 2016</b>
<b>Numero de Convocatoria:</b>	<b>MC-NJO-2016-004</b>

---

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 a la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben someter su aplicación (Perfil de Historia Personal P11, firmado) y copias de sus certificados de estudios a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: [MCrecruitment@un.org](mailto:MCrecruitment@un.org)

Nótese que solamente las aplicaciones realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir también el número de convocatoria de la posición en el asunto del correo electrónico. Acuso de recibo será enviado solamente a los candidatos preseleccionados. Solamente las aplicaciones de ciudadanos Colombianos serán consideradas.

## Entorno de la organización y línea de mando

Esta posición se encuentra en la Unidad de Gestión de la Información. El Oficial de Gestión de la Información reportara al Jefe de Sección.

## **Responsabilidades:**

Bajo la dirección general del Jefe de Sección y dentro de los límites de autoridad delegada, el Oficial de Gestión de la Información será responsable de las siguientes funciones:

- Proporciona asesoramiento profesional en el desarrollo de normas de gestión de la información, las prácticas y la infraestructura.
- Proporciona apoyo en cuestiones de mantenimiento de archivos electrónico y asesoramiento a la creación de registros de las diferentes Oficinas, asesorando sobre normas estándares de sistemas de mantenimiento de registros electrónicos; supervisa los registros digitales proceso de adición; ofrece capacitación en el uso de estándares de metadatos para la captura, mantenimiento y adición de archivos digitales; y gestiona las actualizaciones del sistema y la migración de archivos digitales y bases de datos.
- Supervisa y lleva a cabo los registros de adhesión y las funciones de disposición, incluyendo los registros de evaluación, mediante el enlace con los registros de creación de oficinas en la transferencia y / o eliminación de registros y análisis y la evaluación de los registros de valor probatorio y de información en apoyo de los registros de tasación.
- Supervisa y lleva a cabo actividades de procesamiento de archivos mediante la producción de inventarios descriptivos; prepara margen de ganancia de los inventarios para la difusión electrónica; y controla el cumplimiento de normas de descripción, bases de datos y de preservación.
- Realiza y supervisa las funciones de referencia aconsejando a los usuarios internos y externos en las explotaciones y la accesibilidad y la asistencia en la gestión de las actividades de acceso y la desclasificación.
- Proporciona asesoramiento y apoyo en el desarrollo de una base de datos para el registro y la gestión de las quejas y preocupaciones como parte del mandato de vigilancia y verificación
- Realiza otras tareas afines, según se requiera

**Competencias:**

**PROFESIONALISMO:** Conocimiento en la gestión de información y el mantenimiento de archivos electrónicos. Capacidad para brindar mantenimiento y asistir con la destrucción de archivos, incluyendo el manejo de la evaluación y la migración; preservación y descripción de los archivos; bases de datos y prácticas de investigación. Demuestra sentirse orgulloso de su trabajo y de sus logros, demuestra competencia profesional y dominio de la materia en cuestión; Consciente y eficiente en cumplir 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.

**COMUNICACIÓN:** Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a otros; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en tener una conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad en compartir información y mantener al personal informado.

**Conocimiento de la Tecnología:** Se mantiene informado de la tecnología disponible; comprende la aplicabilidad y limitación de la tecnología hacia el trabajo de la oficina; activamente procura aplicar la tecnología a las atareas apropiadas; demuestra disposición al aprendizaje de nueva tecnología.

**Educación:**

Se requiere de un Post-Grado (Maestría o equivalente) en temas relacionados con Archivo, Ciencias de Información, Sistemas de Información, Ciencias Sociales o campos relacionados. Un diploma universitario a nivel de Pregrado combinado con dos (2) años adicionales de experiencia pertinente puede ser aceptado en lugar del Post-Grado.

**Experiencia laboral:**

Se requiere un mínimo de uno a dos años de experiencia progresiva en manejo modernos de archivo, bases de datos, mantenimiento de archivos, biblioteca, gestión de la información y áreas relacionadas.

**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 requerida. El conocimiento de otra lengua 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.