
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	ANALISTA DE INFORMACION ADJUNTO NO-B
Duración:	UN AÑO
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ OFICINA DEL JEFE DE GABINETE
Ubicación:	BOGOTA, COLOMBIA
Periodo del anuncio:	06-20 Mayo 2016
Numero de Convocatoria:	MC-NJO-2016-002

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

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 pertenece a los Centros de Información Integrada (CII). El CII es una estructura integrada que genera productos integrados analíticamente para apoyar el proceso de toma de decisiones y para mejorar los planes de contingencia, operacionales

y estratégicos. Provee análisis confiable y desarrolla evaluaciones de asuntos y amenazas que puedan afectar la implementación del mandato de la misión. El Analista de Información Adjunto reportará al Jefe de Sección. Este equipo pertenece a la Oficina del Jefe de Gabinete de la Misión.

Responsabilidades:

Bajo la dirección general del Jefe de Sección y dentro de la autoridad delegada, el Analista de información adjunto será responsable de las siguientes tareas:

General

- Asistir en la recopilación de información en apoyo del Equipo de Liderazgo Misión (MLT por sus siglas en Ingles), según sea necesario;
- Ayudar con la identificación de áreas en las cuales sea necesario realizar investigación y análisis. Recopilar, evaluar y proporcionar un análisis a corto o largo plazo sobre aspectos o acontecimientos que afectan a la ejecución del mandato de la Misión, el uso de fuentes tales como componentes militar nacional / actores civiles, ONGs, medios de comunicación y otros actores clave;
- Reunir y analizar información sobre los conflictos locales, problemas de la tierra, los acontecimientos políticos locales, entorno de seguridad, acontecimientos militares, presencia de grupos armados extranjeros, actividades ilegales transfronterizas que afectan al proceso de paz;
- En coordinación con los especialistas en tecnología de la información y de gestión de la información, deberá mantener un sistema para clasificar y almacenar información sensible;
- Interactuar constantemente con los principales actores en el ejército nacional y el entorno político;
- Participar en la determinación de hechos y otras misiones sobre el terreno;
- Fomentar relaciones de trabajo con otros componentes de la Misión, el Equipo del País de las Naciones Unidas (UNCT- por sus siglas en Ingles) y otros actores y organizaciones externas pertinentes;
- Reportar y mantenerse al tanto y de los acontecimientos políticos y otros acontecimientos relacionados con la Misión;

- Contribuye al conocimiento de la situación mediante la producción de informes y reuniones puntuales a las personas encargadas de los Centros de Información Integrados.
- Mantener un entendimiento de la situación política y de seguridad en relación al área de la Misión y la región en la que se encuentra; dar seguimiento a los acontecimientos conforme se van desarrollando; realizar análisis predictivos de tendencias a mediano y largo plazo; trabajar con los colegas para recopilar y verificar la información; tener la capacidad de seleccionar, confirmar, y entregar la información pertinente dentro del contexto político adecuado, de manera concisa (ya sea de forma escrita u oral);
- Presentar soluciones viables para prevenir o gestionar las amenazas;
- Realiza otras tareas que se le asignen.

Competencias:

PROFESIONALISMO: Capacidad de análisis, la experiencia en la recolección y gestión de la información; excelentes habilidades de redacción y edición, con la capacidad comprobada para producir informes convincentes y para editar el trabajo de otros; capacidad de producir productos analíticos a futuro, que sean de forma excluyente y sirvan de asesoría para el personal en funciones de liderazgo; capacidad para integrar diferentes perspectivas en productos analíticos; capacidad para coordinar con muchos actores diferentes, para desarrollar y fomentar la colaboración y redes de contactos; y de trabajar en un entorno multicultural, multiétnico; experiencia en el desarrollo y ejecución de un programa 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.

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.

PLANIFICACION Y ORGANIZACION: Desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica las actividades prioritarias y asignaciones; ajusta prioridades según sea necesario; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias en la planificación; monitorea

y ajusta los planes y las acciones que sean necesarias; utiliza el tiempo de manera eficiente.

JUICIO Y TOMA DE DECISIONES: Identifica los asuntos en una situación compleja y encuentra el centro del problema rápidamente; recolecta información relevante antes de tomar decisiones; considera el impacto positivo o negativo sobre otros y sobre la organización. Propone un curso de acción o emite recomendaciones basadas en la información disponible; verifica las suposiciones con los hechos verdaderos; se asegura que las acciones propuestas satisfagan las necesidades expresadas y subyacentes para la decisión; realizar decisiones difíciles cuando sea necesario.

Educación:

Se requiere de un Post-Grado (Maestría o equivalente) en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o en cualquier área relacionada con el Derecho. 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 cinco años de experiencia en cargos de responsabilidad y de manera progresiva en áreas de Información, Análisis, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Periodismo, Desarrollo, Seguridad (Militar o Policía) o campos relacionados. Experiencia en investigación, análisis de la información y experiencia en redactar documentos en temas de análisis, es necesaria.

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.