



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 27 de Agosto de 2013

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante de:

- **ASISTENTE DE MISIONES Y EVENTOS**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), debidamente diligenciado y firmado, en sobre cerrado, a la siguiente dirección: Calle 102 No. 17A – 61, Edificio Rodrigo Lara Bonilla en la ciudad de Bogotá, indicando el cargo al cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **10 de Septiembre de 2013.**

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Atentamente,

Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.17 A 61• Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010

www.unodc.org/colombia • e-mail: fo.colombia@unodc.org



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de Misiones y Eventos

Duración: Seis meses (prorrogable)
Sede: Bogotá, D.C.
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Contrato de Servicios (SC)
Remuneración: \$3.059.000.00

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CARGO

La Unidad de Apoyo a Operaciones ofrece servicios de apoyo financiero y administrativo de manera eficiente y transparente, aplicando las normas y procedimientos de Naciones Unidas. Realiza el registro y control del presupuesto de los proyectos de UNODC, asegura la correcta disposición de todos los bienes y equipos propiedad de todos los proyectos, coordina los procesos para el personal que va en misión y se asegura de brindar la seguridad a los mismos, brinda apoyo logístico en la realización de eventos, elabora la liquidación de viáticos y horas extras, vela por el adecuado mantenimiento de las instalaciones donde funcionan las oficinas tanto en campo, como en Bogotá y procesa los pagos a los diferentes proveedores.

Bajo la dirección de la Jefe de la Unidad de Apoyo a Operaciones, el *Asistente de Misiones y Eventos* se encarga de apoyar la ejecución de las actividades de cotización, reserva y trámite de pagos correspondientes a las misiones y eventos realizados por los proyectos y el personal de manera eficiente y transparente y de acuerdo con las normas y procedimientos financieros y administrativos de UNODC.

FUNCIONES

1. Coordinar con los proyectos la planificación y el itinerario detallado de viajes oficiales y hacer el monitoreo requerido para asegurar el estricto cumplimiento de las actividades a realizar por cada uno de los proyectos.
2. Realizar las reservas aéreas para las misiones oficiales de cada proyecto, asegurándose de obtener las tarifas más bajas y en los vuelos más directos y gestionar las reservas hoteleras cuando sea necesario, aplicando los convenios de Naciones Unidas que existen para tales efectos.
3. Orientar al personal de cada proyecto respecto de la normatividad y los procedimientos y requerimientos para el pago de viáticos y auxilios de movilización.
4. En coordinación con la Unidad de Adquisiciones administrar los acuerdos comerciales a nivel nacional e internacional con hoteles y solicitar cotizaciones a proveedores y

- aerolíneas con el fin de lograr los mayores beneficios para UNODC en términos de eficiencia y economía, para la realización de eventos de los diferentes proyectos.
5. Solicitar en el sistema la autorización de viaje (Oficial Business) para las personas que viajen en misión oficial verificando que el contrato esté vigente y procesar la respectiva solicitud de seguridad (Security Clearance) para cubrirlos en misión.
 6. Solicitar previo al desplazamiento, la aprobación de gastos de misión, por parte de su jefe inmediato y registrar las obligaciones del viaje en el sistema, FOML.
 7. Tramitar anticipo de los gastos de viaje del funcionario y/o contratista de acuerdo con el itinerario y con la agenda suministrada por el proyecto.
 8. Solicitar el reporte y verificar que los soportes estén correctos para la liquidación de los gastos y/o adicionales en los que se haya incurrido durante la misión.
 9. Procesar los desembolsos para emitir los pagos a proveedores, aplicando las normas, procesos y reglamentación del Sistema de Naciones Unidas, así como las directrices de UNODC.
 10. Hacer la relación del IVA pagado por los proyectos, para su posterior solicitud de devolución, según lo establecido por la DIAN.
 11. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato y/o el Representante UNODC.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional graduado en Ciencias Económicas y/o Administrativas.
- Experiencia mínima de tres (3) años en organización de eventos y misiones y en apoyo administrativo, preferiblemente en organismos internacionales.
- Sólidos conocimientos en manejo administrativo, financiero y contable.
- Nivel de inglés intermedio.
- Excelente manejo y conocimiento de ofimática, especialmente en Excel.

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a las Naciones Unidas y a UNODC para financiar programas de cooperación técnica provienen de los Estados Miembro de las Naciones Unidas y otras entidades públicas y privadas asociadas. Por ello, todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas.

Según el reglamento financiero 101.2 de las Naciones Unidas, todos los funcionarios tienen la obligación de cumplir con la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y con las instrucciones administrativas correspondientes. Todo funcionario que contravenga la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y las instrucciones administrativas

correspondientes asumirá la responsabilidad personal por sus acciones y puede ser objeto de medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan, a la terminación del contrato.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de UNODC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.

Las competencias organizacionales de Naciones Unidas son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de Recursos Humanos. Toda persona que aspire a trabajar en UNODC debe contar con los siguientes elementos:

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de las Naciones Unidas, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

HABILIDADES GENERALES

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles.
- Estricta confidencialidad.
- Liderazgo
- Disposición para la construcción de confianza
- Capacidad de toma de decisiones