



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 tres (3) vacantes de:

- **TENICO SOCIO ORGANIZATIVO Y EMPRESARIAL – PARA LOS MUNICIPIOS DE BUESACO (1), EL PEÑOL (1) Y EL TABLON DE GÓMEZ (1) EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

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 **9 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,



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICO SOCIO ORGANIZATIVO EMPRESARIAL

Duración:	Seis (6) meses (Prorrogable)
Sedes:	El Peñol, Buesaco o Tablón de Gómez
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de servicios (SC)
Honorarios:	\$2.470.000

CONTEXTO DEL CARGO:

El Proyecto K53 tiene como objetivo apoyar al Gobierno Colombiano en el desarrollo, la implementación, el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de su estrategia de reducción de cultivos ilícitos, en el marco de las convenciones internacionales suscritas y de los planes nacionales relevantes para enfrentar el problema de las drogas ilícitas.

Por su parte, el componente de Acompañamiento tiene el propósito de brindar asistencia técnica, social y ambiental para la implementación de proyectos de asistencia y seguridad alimentaria y proyectos productivos en el marco de los pilares de la política del Plan Nacional de Consolidación Territorial.

Bajo las directrices del Coordinador del Núcleo y/o del Consultor Socio Organizacional y Empresarial, el *Técnico Socio Organizativo y Empresarial* se encargará de apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades y funciones, abajo descritas.

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de extensión rural y/o asistencia técnica socio organizacional y empresarial relacionado con las metas previstas del proyecto.
2. Colaborar con la elaboración de los diagnósticos rurales participativos, planes de inversión, planes de negocio, encuestas socio organizacional, diagnósticos socio empresariales con el fin de establecer las líneas base para planeación de proyectos empresariales y productivos
3. Implementar capacitaciones en temas sociales, administrativos, empresariales y financieros y demás concernientes a las organizaciones de productores y comunidades.
4. Elaborar material didáctico dirigidos a las familias y organizaciones permitiéndoles su desarrollo personal, organizacional y social
5. Apoyar a los consultores organizacionales en la creación y fortalecimiento de organizaciones locales productivas, con el fin de generar competencias técnicas y profesionales administrativas, empresariales, organizacionales y de sostenibilidad de los socios y directivos de las organizaciones.

6. Asistir en la planificación de acciones concertadas con las comunidades y organizaciones productivas.
7. Asistir en materia técnica - social en la elaboración de los planes de inversión o planes de negocio organizacional de familias y organizaciones vinculados a proyectos productivos y realizar el seguimiento respectivo, con el fin de dar sostenibilidad a las organizaciones.
8. Realizar el seguimiento en campo de los convenios, contratos, memorandos de acuerdo establecidos con las organizaciones locales productivas, con el fin de auditar, informar y dar correctivos a la ejecución y cumplimiento de los mismos.
9. Apoyar a los beneficiarios del proyecto en la planificación de créditos para pequeños productores.
10. Orientar a los cuerpos directivos de las organizaciones en el manejo de sus funciones, con el fin de que estos desarrollen competencias profesionales administrativas, organizacionales y den cumplimiento con la misión y visión de las organizaciones.
11. Orientar a las familias y las organizaciones de productores en la formulación e implementación de sus proyectos de seguridad alimentaria y proyectos productivos, permitiendo el sostenimiento alimentario de las familias y la proyección de una unidad empresarial familiar.
12. Servir de enlace de comunicación entre las familias y el Proyecto, y mantener relaciones técnicas con las instituciones y personas que participan o se interrelacionan en la ejecución de actividades en su área de trabajo, bajo las directrices específicas del Coordinador del núcleo y de UNODC.
13. Proporcionar información y datos sobre el avance de trabajo, para su incorporación en el sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto
14. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Supervisor.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tecnólogo o Técnico en ingeniería industrial, ciencias sociales, económicas o administrativas.
- Experiencia específica mínima de 3 años en actividades relacionadas con la creación, desarrollo y fortalecimiento organizacional.
- Experiencia específica mínima de 1 año en ejecución de proyectos socio económicos con comunidades rurales y con organizaciones de productores en administración, manejo de fondos rotatorios, contabilidad básica, crédito y otros temas socio – organizacionales afines.
- Conocimiento del área de intervención, de la situación socioeconómica.
- Experiencia en capacitación para agricultores.
- Conocimientos y experiencia en temas socio organizacionales, empresariales, económicos y proyectos productivos
- Excelente manejo de Windows office e internet.
- Exclusividad contractual con UNODC durante la vigencia del contrato.

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 con 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