



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: 24 de Abril de 2014

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de:

- **Profesional de Apoyo Administrativo**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), 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 **5 de Mayo de 2014, 4:00 p.m.**

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).

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	SB-2

CONTEXTO DEL CARGO

La Unidad de Adquisiciones se encarga de ofrecer servicios de compra y contratación de bienes, obras y servicios, de manera eficiente y transparente, mediante la efectiva y económica administración de sus actividades, presentación de reportes y custodia de la información y soportes de cada proceso, de acuerdo con las normas, regulaciones y directrices de adquisiciones de Naciones Unidas, PNUD y UNODC.

Bajo la dirección del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el *Profesional de Apoyo Administrativo* es responsable de realizar el registro de información de proveedores y de las obligaciones en el sistema de información interno. Trabaja en estrecha colaboración con el personal de las áreas de apoyo intercambiando información.

FUNCIONES

1. Realizar el registro de proveedores (Vendor) en el sistema de información de UNODC, asegurando el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Procesar las solicitudes enviadas por personal de las unidades de Adquisiciones, Asesoría Legal, Apoyo a Operaciones y Talento Humano.
 - Verificar que la solicitud de creación de Vendor contenga la información relevante.
 - Verificar que los documentos de soportes estén completos y vigentes, si aplica.
2. Responsable de ingresar la información contractual en el sistema de seguimiento de contratos de UNODC (FOCM) asegurando el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Crear los ingresos en el sistema con base en los requerimientos de su unidad y sobre las solicitudes enviadas por personal de las unidades de Asesoría Legal, Apoyo a Operaciones y Talento Humano.
 - Verificar que la solicitud de creación de registros contenga los documentos soportes completos e incluirlos en la plataforma.

- Hacer seguimiento a los hitos con base en los pagos realizados por la Unidad de Apoyo a Operaciones y asegurar el cierre del contrato en el sistema una vez recibidos los productos y realizado los pagos.
3. Responsable de generar en el sistema financiero de UNODC (FOML) las obligaciones de recursos, a partir de los registros efectuados en FOCM.

REQUISITOS

- Profesional en ciencias administrativas y afines.
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en gestión y seguimiento administrativo y en manejo de base de datos.
- Capacidad de lectura y comprensión en inglés.
- Indispensable manejo y conocimiento de informática y ofimática, Excel avanzado y plataformas de información en línea.
- Capacidad de análisis de información y de atención a los detalles.

NORMAS DE ÉTICA 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.