



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: 8 de Abril de 2014

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

- **Profesional de Apoyo – Desarrollo Alternativo**

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 **16 de Abril 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

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	\$3.059.000

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. Las acciones del proyecto se agrupan en los componentes: Social de incentivos económicos condicionados, Acompañamiento técnico, social y ambiental; Implementación de proyectos productivos; Seguimiento, monitoreo y verificación.

Bajo la supervisión del Asesor Técnico Principal de UNODC y el coordinador de articulación, el profesional de Apoyo se encargará de los procedimientos administrativos y financieros establecidos y de coordinar y orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de todas las labores, tareas y responsabilidades relacionadas con las metas previstas del proyecto, las normas y políticas de UNODC.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades administrativas y financieras del proyecto con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos y fechas establecidas.
2. Orientar al personal técnico del proyecto sobre procesos y requerimientos administrativos para garantizar adherencia a las normas y procedimientos de la organización.
3. Preparar las proyecciones financieras del proyecto en colaboración con los líderes y coordinadores de componente, que contribuyan con la toma de decisiones.
4. Efectuar la verificación y control de la ejecución de gastos con el fin de asegurar la coherencia con los presupuestos del proyecto.
5. Controlar el inventario físico de los bienes adquiridos por el proyecto, asegurando su correcta disposición y mantenimiento.
6. Servir de enlace entre el personal del Proyecto y el de las áreas de apoyo de UNODC con el fin de asegurar el mantenimiento de la funcionalidad administrativa y financiera de los componentes.

7. Llevar a cabo otras actividades relacionadas a su área de especialidad que le delegue su supervisor inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en ciencias administrativas o afines.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en actividades de tipo organizacional, gestión, seguimiento administrativo y financiero, preferiblemente en proyectos de organismos internacionales
- Conocimientos en el manejo y control de inventarios, registro y archivo documental.
- Conocimiento y habilidades en el manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico; manejo de bases de datos

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.