



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen ^{sc}
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 20 de Mayo de 2014

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

- **Asistente de Proyectos – PROJUST**

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 **27 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,



TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE DE PROYECTOS - PROJUST

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

CONTEXTO DEL CARGO

El Área de Prevención del Delito y Fortalecimiento de la Justicia - PROJUST - de UNODC Colombia apoya el desarrollo del mandato de la Organización relacionado con la prevención y lucha contra las manifestaciones del terrorismo y del crimen transnacional organizado, incluyendo el tráfico ilícito de drogas, el lavado de activos, el contrabando, el fraude, el secuestro, la extorsión, la corrupción, la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes y las conductas delictivas que colocan en riesgo la seguridad ciudadana y demás delitos graves conexos.

La intervención de PROJUST está orientada a fortalecer la acción de cada Estado desde el ámbito público y privado en aras de facilitar una respuesta integral e interdisciplinaria frente a las múltiples manifestaciones delictivas a través del diseño de mecanismos y herramientas técnicas innovadoras adaptadas a la realidad de cada país y sustentado en la red de alianzas establecidas con el sector público y privado, otras agencias del Sistema de Naciones Unidas, la sociedad civil y con organizaciones regionales e internacionales.

Bajo la supervisión del Responsable de la Unidad de Enlace y las directrices del Jefe del Área de PROJUST, el *Asistente de Proyectos*, se encargará de realizar y llevar a cabo los requerimientos y procesos administrativos y financieros de los diferentes programas de PROJUST, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos establecidos por Naciones Unidas, la sede y los requerimientos del supervisor.

FUNCIONES

1. Responsable de la planeación de seminarios, talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos, a nivel nacional e internacional, así como de las misiones del personal del Área, con el fin de garantizar la organización logística de los mismos.
2. Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones las solicitudes de contratación y los procesos de compra de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y realizar seguimiento a las mismas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y las fechas establecidas.
3. Revisar los documentos soporte de los procesos de contratación para la autorización y firma del coordinador con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Apoyo a Operaciones para su respectivo pago.

4. Apoyar la preparación de las proyecciones de los presupuestos y gastos asignados para los proyectos y sus contrapartes que reflejen la negociación inicial de cada convenio.
5. Mantener actualizada la información y enviar reportes al Supervisor de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias observadas, disponibilidad de fondos y de los procesos inherentes a los mismos de los diferentes proyectos de PROJUST, con el fin de garantizar que las obligaciones adquiridas y programadas sean llevadas a cabo y generar alarmas frente al desarrollo financiero de cada proyecto.
6. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución financiera establecidos para cada convenio y reportar el desarrollo de las mismas para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la correcta ejecución de los fondos.
7. Realizar revisiones presupuestales mensuales de cada proyecto, verificando los montos asignados de cada pledge de acuerdo a sus necesidades y generar informes respecto a la ejecución con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos de acuerdo a la planeación establecida para cada convenio.
8. Verificar y solicitar el reembolso de Caja Menor de los proyectos de PROJUST asegurando el cumplimiento de las normas.
9. Organizar y actualizar la documentación consolidada por cada proyecto integrando información en archivo físico y registro en el sistema.
10. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que se requiera por el Responsable de la Unidad de Apoyo y/o el Jefe del Área.

REQUISITOS

- Profesional en administración de empresas, contaduría, finanzas o áreas afines a las ciencias económicas. Estudios a nivel técnico o profesional serán considerados cuando se justifique una avanzada experiencia profesional.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores relacionadas con apoyo administrativo y presupuestal, preferiblemente en proyectos de organismos internacionales.
- Adecuado 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.