



# 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:** 19 de Agosto de 2014

---

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante 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](http://unodc.org/colombia/es/vacantes)), firmado y 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 **26 de Agosto de 2014, 5:30 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 PROFESIONAL DE APOYO

<b>Duración:</b>	Seis meses (prorrogable)
<b>Sede:</b>	Bogotá
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de Servicios (SC)
<b>Remuneración:</b>	SB-2

### CONTEXTO

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC-, en el marco del Programa de Desarrollo Alternativo que apoya al gobierno de Colombia en la gestión de la política pública encaminada a la reducción y eliminación de los cultivos ilícitos con fundamento en las convenciones internacionales suscritas y de los planes nacionales relevantes para enfrentar el problema de las drogas ilícitas. Con tal propósito UNODC tiene la misión de dar apoyo a la implementación y monitoreo de una estrategia integral y sostenible de reducción de cultivos ilícitos y promoción del desarrollo alternativo en Colombia, para la consolidación territorial.

Bajo las directrices del Oficial del Programa de Desarrollo Alternativo, el *Profesional de Apoyo* al Programa de Desarrollo Alternativo, tendrá funciones de gestión documental y apoyo a los integrantes del convenio COLK/53. Además trabaja en estrecha relación con todas las organizaciones del orden nacional y multilateral que articulan acciones con el convenio.

### FUNCIONES

1. Hacer seguimiento y gestionar los asuntos operativos a la Dirección del Programa de Desarrollo Alternativo
2. Realizar la sistematización de las cartas, quejas, solicitudes y reclamos provenientes de los beneficiarios vinculados al Programa de Desarrollo Alternativo para que sean respondidas por el equipo del convenio COLK/53 en los tiempos establecidos por el supervisor inmediato.
3. Responsable de archivar la documentación y correspondencia recibida del convenio COLK/53 dando cumplimiento a las normas.
4. Apoyar al supervisor inmediato en el manejo de su agenda asegurando el trámite administrativo de los requerimientos (organización de viajes, solicitud de misiones, locaciones, alojamiento, salones de conferencias) y la logística para cumplir con el calendario de misiones de la Dirección del Programa.

5. Orientar a los profesionales del Programa en los requerimientos administrativos que demanden y garantizar una gestión oportuna.
6. Apoyar en la elaboración de documentos de seguimiento a la Política de Consolidación y Reconstrucción territorial que le encargue el superior inmediato.
7. Facilitar la transmisión adecuada de la información entre el supervisor del Programa y todos los miembros del equipo a cargo fortaleciendo los canales de comunicación formales.
8. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requerida por el supervisor inmediato.

## **REQUISITOS**

- Título profesional en carreras administrativas, económicas y relacionadas.
- Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en cargos similares de apoyo a la gestión administrativa, de documentación y archivo
- Experiencia comprobada en manejo de relaciones interinstitucionales y manejo de agenda en niveles directivos.
- Experiencia en la implementación de políticas públicas, preferiblemente con conocimiento de la institucionalidad centrada en la reducción de los cultivos ilícitos en Colombia.
- Conocimiento del sistema Orfeo para gestión documental.
- Excelente manejo y conocimiento de diferentes herramientas informáticas.
- Experiencia en la elaboración de presentaciones y bullets.

## **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.