



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: 11 de Agosto de 2014

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante de:

- **ASISTENTE DE SEGUIMIENTO AL PROYECTO COL/Y12**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el formato P11 que encontraran en nuestra página web (unodc.org/col/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 **19 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).

Atentamente,



TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE DE SEGUIMIENTO AL PROYECTO

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de servicios (SC)
Honorarios:	SB-2

CONTEXTO DEL CARGO

El Desarrollo Alternativo fue concebido originalmente por el sistema de las Naciones Unidas como una estrategia de control de drogas; un complemento a las estrategias de interdicción en los países con presencia de cultivos ilícitos. El concepto fue ampliándose gradualmente, no se limitó a la introducción de nuevos cultivos en las fincas mismas, sino que también incluyó el procesamiento y la transformación de estos, incluyendo la comercialización a través de organizaciones productivas y las alianzas con el sector privado.

El Proyecto COL/Y12 tiene como objetivo mejorar y promover la competitividad y la sostenibilidad de organizaciones que han participado en procesos de Desarrollo Alternativo, así como impulsar sus capacidades comerciales en los mercados nacionales e internacionales. De igual manera, implementar proyectos de inversión presentados por población vulnerable y en condición de desplazamiento empresarial, buscando fortalecimiento, recuperación y modernización de las asociaciones, fomentando el empleo.

Bajo las directrices y guía del Coordinador del Proyecto COL/Y12, el *Asistente de Seguimiento al Proyecto* se encargará de los informes presupuestales del proyecto, la revisión y el seguimiento a los gastos del proyecto.

FUNCIONES

1. Elaborar mensualmente los informes presupuestales para ser presentados a la contraparte del Proyecto COL/Y12, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de UNODC.
2. Realizar la revisión presupuestal de los gastos y obligaciones del proyecto, para mantener un adecuado control del mismo.
3. Revisar los documentos de pago para asegurar que cuenten con los soportes respectivos.
4. Orientar a los profesionales del proyecto sobre procedimientos y requerimientos administrativos.

5. Servir de enlace entre el personal del Proyecto y el de las áreas de apoyo de UNODC con el fin de asegurar la funcionalidad administrativa y presupuestal del mismo.
6. Apoyar al personal del proyecto con la logística para la realización de las actividades y eventos del proyecto, con el fin de asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos.
7. Llevar registro de las ausencias del personal del Proyecto con el fin de realizar el enlace correspondiente con la Unidad de Talento Humano.
8. Hacer seguimiento al estado en que se encuentran los procesos de los Memorandos de Acuerdo y convenios efectuados con las organizaciones, con el fin de generar alarmas que permitan el cumplimiento de los tiempos de ejecución.
9. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sean encomendadas por el Coordinador del Proyecto COL/Y12.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Financieras, Ingeniería Industrial o ciencias afines.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores relacionadas con seguimiento administrativo y presupuestal a proyectos.
- Adecuado manejo de MS Windows, MS Office e Internet.

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. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia efectiva y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas. Por ello, es de vital importancia que todos los procesos de adquisiciones de UNODC sean implementados con completa imparcialidad y sin tratos preferenciales a proveedores.

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, trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- 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 quienes 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