



# 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 PROYECTO DEL COL/Y12**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el formato P11 que encontraran en nuestra página web ([unodc.org/col/es/vacantes](http://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 PROYECTO

<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>Honorarios:</b>	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 Asistente de Seguimiento al Proyecto, el *Asistente de Proyecto*, se encargará de solicitar autorización para las misiones, llevar los inventarios y realizar la logística de las diferentes actividades y eventos del proyecto COL/Y12.

### FUNCIONES

1. Tramitar y hacer seguimiento a la autorización de misiones para el personal del proyecto ante la Unidad de Apoyo a Operaciones, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de UNODC.
2. Controlar y actualizar el inventario físico de todos los bienes adquiridos por el proyecto, asegurando su correcta disposición y mantenimiento.
3. Realizar la logística para convocar a las organizaciones a las diferentes actividades y eventos, en coordinación con los Consultores de Campo.

4. Alimentar la base de datos con la información de las organizaciones atendidas, incluyendo los planes de inversión aprobados y caracterizadas en todas las vigencias del proyecto.
5. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sean encomendadas por el Coordinador del Proyecto COL Y12

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con actividades de tipo logístico, gestión, y seguimiento de actividades operativas y administrativas.
- 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