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:

- **AUXILIAR LOGISTICO 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), 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,

UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR LOGISTICO

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de servicios (SC)
Honorarios:	SB-1

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 incluyo el procesamiento y la transformación de estos, incluyendo la comercialización a través de organizaciones productivas y las alianzas con el sector privado.

El programa de Desarrollo Alternativo apoya a familias, comunidades y organizaciones campesinas, indígenas o afrocolombianas, ubicadas en ecosistemas ambientalmente estratégicos y en zonas de frontera agrícolas que se hayan visto afectadas o estén amenazadas por los cultivos ilícitos y que deseen erradicarlos y adelantar "alternativas productivas legales".

Bajo las directrices y guía del Asistente Administrativo y Financiero, el *Auxiliar Logístico*, se encargará del archivo, de la correspondencia, de digitar información para alimentar el sistema del proyecto COL/Y12.

FUNCIONES

1. Llevar un archivo físico y digital de las organizaciones y beneficiarios del proyecto con su respectiva documentación y subirla a la base de datos.

2. Elaborar la correspondencia y los reportes que se requieran, llevando un control de acuerdo a los procedimientos establecidos en UNODC.

3. Recibir, registrar y repartir la correspondencia entrante al destinatario correspondiente al interior del componente de capitalización.

4. Responsable del control de suministros y papelería para las actividades académicas del proyecto.
5. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad de capitalización que le sean encomendadas por el Coordinador del Proyecto COL Y12

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de tecnólogo en Archivística, Gestión Documental, Logística o Sistemas con experiencia específica de mínimo un (1) año en manejo de archivo.

- Conocimientos en gestión de calidad, control documental, depuración de información y registros.

- Adecuado manejo de sistemas de información de archivo, 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