



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 Septiembre de 2014

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

- **AUXILIAR DE PROYECTO Y ENLACE – DESARROLLO ALTERNATIVO**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (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 Septiembre 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 o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Atentamente,

Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.17 A 61• Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010

www.unodc.org/colombia • e-mail: fo.colombia@unodc.org

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR DE PROYECTO Y ENLACE

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

CONTEXTO DEL CARGO

El desarrollo alternativo fue concebido originalmente por el Sistema de 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 éstos, 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 agrícola que se hayan visto afectadas o estén amenazadas por los cultivos ilícitos y que deseen erradicarlos y adelantar “alternativas productivas legales”.

Bajo la supervisión directa de la Coordinadora de Articulación del Programa de Desarrollo Alternativo y como parte del Equipo de Gestión del Área de Desarrollo Alternativo, el/la *Auxiliar de Proyecto y Enlace* tendrá funciones de apoyo operativo y de enlace entre los proyectos y las contrapartes gestionando procesos al interior de UNODC con las diferentes Unidades de Apoyo para dar cumplimiento a los requerimientos; todo lo anterior cumpliendo a cabalidad los parámetros, normas y procedimientos establecidos por UNODC y las directrices del Oficial de Desarrollo Alternativo.

FUNCIONES

1. Responsable de gestionar los procesos administrativos y de hacer seguimiento a los trámites al interior de UNODC en estrecha relación con las Unidades de Apoyo dando cumplimiento a los requerimientos.
2. Responsable del trámite con la Unidad de Apoyo a Operaciones de las cuentas por pagar y misiones provenientes de la contraparte, asegurando que se encuentren en el plan de viajes y que cuente con la documentación de soporte completa y su adhesión a las normas administrativas y financieras de UNODC.
3. Gestionar en estrecha coordinación con la Unidad Legal y/o Recursos Humanos, la elaboración de los diferentes contratos que se requieran, asegurando que cuenten con los soportes necesarios y que cumplan con las normas internas.

4. Controlar y hacer seguimiento a los asuntos de Recursos Humanos (asistencia, solicitud de vacaciones, incapacidades médicas, etc) y ser punto focal de la recepción de todos los requerimientos recibidos por el proyecto.
5. Responsable de preparar la información requerida para la elaboración de los informes mensuales de gasto del Fondo de Cooperación y Contrapartida al Oficial de Desarrollo Alternativo y a la Coordinadora de Articulación del Programa Desarrollo Alternativo.
6. Gestionar los procesos de licitación y de compras con la Unidad de Adquisiciones provenientes de la contraparte cargados al Fondo de Cooperación y Contrapartida.
7. Organizar y gestionar administrativa, operativa y logísticamente los eventos solicitados por la contraparte y aquellos que se deriven de estrategias de comunicación y de la Coordinación del Área de Desarrollo Alternativo.
8. Brindar apoyo al Oficial de Desarrollo Alternativo y a la Coordinadora de Articulación del Programa Desarrollo Alternativo en la organización de reuniones, así como la preparación de actas.
9. Apoyar la logística de las reuniones tripartitas y de los Comités de Coordinación del Programa de Desarrollo Alternativo en coordinación con el equipo de Gestión.
10. Responsable del manejo documental físico y digital del archivo del Programa de Desarrollo Alternativo cumpliendo con la política de Naciones Unidas sobre Gestión Documental.
11. Liderar la actualización y retroalimentación del inventario del programa de Desarrollo Alternativo en estrecha relación con la Unidad de Apoyo a Operaciones.
12. Organizar, sistematizar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale del Programa de Desarrollo Alternativo, posterior a la etapa realizada por la Unidad de Apoyo a Operaciones.
13. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión y el cargo requiera el/la supervisor (a) inmediato (o) y/o el Representante UNODC.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de formación técnica o tecnológica.
- Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en gestión administrativa, logística y operativa.
- Experiencia en manejo de relaciones interinstitucionales, corporativas y gubernamentales.
- Preferiblemente con experiencia y conocimiento de Organismos Internacionales.
- Manejo y conocimiento de informática y plataformas de información en línea.

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.