



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: 30 de Junio de 2015

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

**ASISTENTE DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD
EMPRESARIAL DE PRODUCTORES DE SUSTITUCION DE CULTIVOS ILICITOS"**

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 **10 de Julio de 2015, 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.

Cordial saludo,

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

ASISTENTE DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL DE PRODUCTORES DE SUSTITUCION DE CULTIVOS ILICITOS”

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 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”.

El proyecto tiene como objetivo apoyar al Gobierno Colombiano en el desarrollo, la implementación de la estrategia de reducción de cultivos ilícitos, en el marco de las convenciones internacionales suscritas y de los planes nacionales relevantes para enfrentar el problema de las drogas ilícitas.

Las familias que han sido beneficiadas por los programas de Desarrollo Alternativo y que hoy día gracias al acompañamiento y fortalecimiento realizado por cooperantes se encuentran organizadas a través de Asociaciones de Productores y Cooperativas, tienen limitadas posibilidades de ingresar sus productos a mercados nacionales, sostenibles y rentables. Por tal motivo, se plantea apoyar la participación de 150 organizaciones de productores de café, cacao, caucho, productos terminados, entre otros, en escenarios de comercialización. Igualmente, identificar estrategias para mejorar su competitividad frente a otros mercados ya establecidos.

Bajo la supervisión del Coordinador del Proyecto y en estrecha articulación con la Asistente del Programa de Desarrollo Alternativo, el *Asistente del Proyecto* se encargará de elaborar los informes financieros, hacer seguimiento a los gastos, así como a los diferentes trámites administrativos requeridos para el buen funcionamiento del Proyecto, dando cumplimiento a las normas y procedimientos de UNODC y en el marco del convenio de cooperación ATN/ME-13560-CO entre el BID/FOMIN y UNODC, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por UNODC.

FUNCIONES

1. Elaborar los informes financieros para presentar al Banco Interamericano de Desarrollo - BID con el fin de informar los avances y cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

2. Apoyar al Coordinador del Proyecto en la preparación de los informes técnicos que se presentarán al Banco Interamericano de Desarrollo – BID con el fin de informar los avances y cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
3. Hacer seguimiento al presupuesto del Proyecto en el sistema y emitir alertas cuando sea requerido para realizar ajustes.
4. Llevar el control mensual del gasto (en pesos y en dólares) teniendo en cuenta la distribución presupuestal de los diferentes componentes del Proyecto.
5. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución establecidos y reportar el desarrollo de las mismas para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la correcta ejecución de los fondos.
6. Gestionar ante la Unidad de Apoyo a Operaciones, las misiones nacionales e internacionales, incluyendo la expedición de tickets aéreos y su correspondiente trámite de viáticos.
7. Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones las solicitudes de contratación de persona natural y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y realizar seguimiento a las mismas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y las fechas establecidas.
8. Organizar y actualizar la documentación consolidada financiera y de gestión por cada componente del Proyecto (archivo físico y digital).
9. Preparar, hacer seguimiento y archivar la correspondencia del Proyecto, llevando un control tanto físico como digital de todos los documentos y/o reportes emitidos y recibos, para una oportuna consulta, de acuerdo con los procedimientos establecidos por UNODC.
10. Apoyar al Coordinador del Proyecto con la revisión de informes y estadísticas generados por el Sistema de Monitoreo y Evaluación para asegurar la implementación de las actividades descritas en el proyecto.
11. Orientar a los profesionales del Proyecto sobre procedimientos y requerimientos administrativos y realizar las tareas de punto focal, frente a las diferentes áreas internas de UNODC.
12. Apoyar la logística de hoteles, alimentación, invitaciones a las organizaciones y contrapartes, material didáctico y demás, para asegurar el desarrollo de los eventos a desarrollar a nivel nacional e internacional por el Proyecto.
13. Llevar control del inventario físico de los bienes adquiridos por el Proyecto y actualizar su registro, asegurando su correcta disposición y mantenimiento.
14. Llevar control de los suministros de papelería, asegurando la existencia de los insumos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades del Proyecto.
15. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sean encomendadas por el Coordinador del Proyecto y/o Supervisor.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en Administración de Empresas, Contaduría, Ciencias Financieras o ciencias afines.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años que incluya mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con apoyo administrativo, logístico y presupuestal, preferiblemente en proyectos de organismos internacionales.
- Excelente manejo y conocimiento de informática y ofimática, excel avanzado, power point, Internet y correo electrónico.
- Experiencia en organización de eventos, talleres y misiones, será valorado positivamente.
- Experiencia y conocimiento en sistemas financieros y contables, será valorado positivamente.
- Conocimiento intermedio de inglés, será valorado positivamente

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.

COMPETENCIAS GERENCIALES

- Liderazgo
- Visión
- Empoderamiento de los otros
- Construcción de confianza
- Manejo del desempeño