



# 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 Julio de 2015

---

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para dos (2) vacantes de:

**AUXILIAR TÉCNICO PARA FORMALIZACIÓN DE TIERRAS DE DESARROLLO  
ALTERNATIVO PARA LOS MUNICIPIOS DE LOS ANDES Y LINARES EN EL  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web ([unodc.org/colombia/es/vacantes](http://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 **6 de Agosto de 2015, 4:30 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](http://www.unodc.org/colombia) • e-mail: [fo.colombia@unodc.org](mailto:fo.colombia@unodc.org)



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR TÉCNICO PARA FORMALIZACIÓN DE TIERRAS**

<b>Duración:</b>	Seis (6) meses (prorrogables)
<b>Sede:</b>	Los Andes o Linares (Nariño)
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de Servicios (SC)
<b>Remuneración:</b>	SB-1

### **CONTEXTO**

El Programa de Desarrollo Alternativo tiene como objetivo apoyar al Gobierno Colombiano en el desarrollo, la implementación, el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de su 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 acciones del proyecto se agrupan en los componentes: Social de incentivos económicos condicionados, Acompañamiento técnico, social y ambiental; Implementación de proyectos productivos; Seguimiento, monitoreo y verificación; Monitoreo integrado de cultivos ilícitos e Implementación del programa de infraestructura social y formalización de tierras.

En el marco del Programa, se ha suscrito con el Ministerio de Justicia y el Derecho de Colombia un convenio para apoyar la implementación de actividades y proyectos a nivel regional, departamental y municipal para el desarrollo de la política de drogas, el cual contempla en una de sus líneas de trabajo apoyó para el desarrollo de procesos de formalización de tierras en zonas objeto de intervención de desarrollo alternativo, como eje importante para la transición hacia la cultura de la legalidad.

Bajo la supervisión del Líder de la Estrategia de Formalización de Tierras y guía del Director Territorial del IGAC, el *Auxiliar Técnico para Formalización de Tierras*, se encargará de la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades asignadas.

### **FUNCIONES**

1. Tramitar las mutaciones catastrales que le sean asignadas cumpliendo las disposiciones contenidas en la Resolución 70 de 2011, Manual de Reconocimiento Predial y demás normas o circulares que regulen la actividad o se relacionen con esta.
2. Realizar las inspecciones catastrales que le sean asignadas con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita.
3. Actualizar el borrador de las cartas catastrales como resultado del desarrollo de trámites de conservación.

4. Realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica determinada.
5. Determinar las áreas de terreno y construcciones, clasificando por tipología las áreas calculadas.
6. Determinar la relación de tenencia del interesado con el predio inscrito o en proceso de inscripción, hacer el cruce de información con el catastro anterior y señalar los colindantes.
7. Reportar o informar ante el Profesional Jurídico del Programa de Formalización de Tierras, las novedades identificadas en relación a la titulación del derecho o naturaleza de este para que emita su concepto o solución.
8. Hacer el reconocimiento de los predios asignados bajo los lineamientos, disposiciones y normas vigentes sobre la conservación del catastro y sugerir recomendaciones procedimentales y técnicas que permitan el mejoramiento del proceso.
9. Responder por toda la documentación bajo su cargo asignada para el ejercicio de sus funciones, e informar oportunamente cualquier novedad o contingencia sobre este particular.
10. Elaborar los documentos que ordenan los cambios en la inscripción catastral de los predios y verificar la consistencia entre la información alfanumérica con la base espacial.
11. Clasificar las mutaciones catastrales que resulten de la depuración de la base catastral alfanumérica y la base espacial y registrarlas de manera oportuna las novedades presentadas en el sistema.
12. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones catastrales que le sean asignadas conforme a las normas y procedimientos catastrales.
13. Elaborar el informe de mutación catastral en los medios que se determinen para ello, y una vez le sea aprobado contrastar este con la información registrada en el sistema catastral.
14. Grabar la información de mutaciones catastrales en el sistema de información catastral.
15. Actualizar las fichas prediales y anexos para cada predio trabajado, registrando en ellas toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas establecidas para tales fines.
16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el cargo que razonablemente le sean delegadas.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional en áreas de topografía, geográfica, catastral, geodesta, cartografía, forestal, agroforestal, agroecológica, ambiental, ingeniería civil, arquitectura, con experiencia mínima de seis (6) meses en reconocimiento predial para catastro o título de Bachiller, con experiencia específica mínima de dos (2) años en reconocimiento predial para catastro.
- Curso de reconocimiento predial con un mínimo de 250 horas debidamente certificado por el IGAC.
- Excelente manejo de Windows Office (Word, Excel y Power Point) 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. 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.

## **COMPETENCIAS GERENCIALES**

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