



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 la vacante de:

**DIGITADOR PARA EL PROYECTO DE FROMALIZACIÓN DE TIERRAS DE
DESARROLLO ALTERNATIVO PARA LA CIUDAD DE PASTO 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), 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 • e-mail: fo.colombia@unodc.org



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIGITADOR PARA PROYECTO FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

Duración:	Seis (6) meses (prorrogables)
Sede:	Pasto - Nariño
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	SB-2

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 apoyo 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 supervisión del Líder de la Estrategia de Formalización de Tierras y guía del Director Territorial del IGAC, el *Digitador 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. Realizar la consecución de datos y análisis de los mismos cumpliendo las disposiciones contenidas en la Resolución 70 de 2011, Manual de Reconocimiento Predial y demás normas o circulares que regulen o tenga relación con esta actividad.
2. Reunir, compilar, depurar y realizar procesos de consistencia a la información con el fin de asegurar el correcto análisis de la información catastral.
3. Revisar los informe de inspección catastral con el fin de asegurar la calidad de la información recolectada y el correcto registro de la misma en el sistema catastral y base de datos.

4. Apoyar la realización del reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica determinada.
5. Alimentar y actualizar el sistema documental a través de la construcción de fichas prediales con el fin de fortalecer la gestión, consulta y divulgación de la información.
6. Revisar los datos registrados en el sistema catastral con el fin de asegurar la consistencia de la información y calidad de la misma..
7. Desarrollar las actividades asignadas bajos los lineamientos, disposiciones y normas vigentes sobre la Conservación del catastro y sugerir recomendaciones que permitan el mejoramiento del proceso.
8. 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.
9. Estudiar y clasificar los avisos de mutación catastral procedentes de la depuración y realizar el registro de la novedad en el sistema.
10. Revisar las fichas prediales y anexos para cada predio trabajado, examinando en ellas toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas establecidas para tales fines.
11. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el cargo que le sean delegadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en áreas de topografía, geográfica, catastral, geodesta, cartografía, forestal, agroforestal, agroecológica, ambiental, ingeniería civil, arquitectura.
- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con las funciones del cargo.
- Experiencia específica debidamente acreditada de mínimo seis (6) meses en digitación.
- 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