



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen ^{ad}
Representante

Asunto: Anuncio de vacante

Fecha: 3 de Septiembre de 2015

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

ASESOR JUNIOR DEL REPRESENTANTE

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 **14 de septiembre 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.

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 ASESOR JUNIOR DEL REPRESENTANTE

Sede: Bogotá, D.C.
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Service Contract (SC)
Remuneración: SB-2

CONTEXTO DEL

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) trabaja con los Estados y la sociedad civil para prevenir que las drogas y el delito amenacen la seguridad, la paz y las oportunidades de desarrollo de los ciudadanos. Fomentando la actualización de mejores prácticas internacionales, los aportes consisten en: (1) generar conocimiento sobre la naturaleza, el alcance y las tendencias de la problemática de las drogas y el delito; (2) apoyar la implementación de las convenciones internacionales sobre la materia; (3) orientar políticas y estrategias nacionales de lucha contra las drogas y el delito; (4) desarrollar capacidades nacionales para enfrentar y prevenir la producción, el tráfico, el abuso de drogas y otras manifestaciones del crimen organizado.

Bajo supervisión del Representante, el *Asesor Junior del Representante* provee apoyo para alcanzar las metas, propósitos, resultados y productos de los temas desarrollados por la Representación, a la vez que apoya la efectiva implementación de los programas y actividades de UNODC en Colombia. Trabaja en estrecha colaboración con el personal de operaciones, programas y proyectos para asegurar un eficiente flujo de información.

RESPONSABILIDADES

1. Recopilar y presentar información para ser utilizada en la preparación de documentos y elaboración de informes y reportes sobre las áreas de intervención bajo la responsabilidad de la Representación.
2. Apoyar al Representante con la investigación de información sobre las condiciones económicas y sociales en la región al igual que de políticas y planes de desarrollo actuales relevantes a la prevención de las drogas y el delito.
3. Apoyar al Representante con la coordinación, monitoreo y evaluación del progreso general de las actividades desarrolladas en el país con el fin de que pueda asegurar la entrega de los resultados esperados y la correcta ejecución de los presupuestos.
4. Apoyar al Representante con el seguimiento y control al cumplimiento de fechas límites de entrega de trabajos por parte de las áreas programáticas con el fin de contribuir con la consecución de los resultados esperados en el plan de trabajo por Áreas y de la Oficina en general.

5. Organizar reuniones periódicas y preparar las respectivas minutas y resúmenes sobre acciones a tomar y hacer seguimiento al progreso de los temas y asuntos planeados, en colaboración con los puntos focales.
6. Preparar o revisar documentos en inglés para ser enviados a la sede.
7. Ejercer la secretaría de las reuniones de Gestión, de Programas y de Unidades de Apoyo con el fin de brindar apoyo logístico y elaborar las minutas correspondientes.
8. Facilitar la transmisión adecuada de información entre la Representación y los Jefes de Área y Coordinadores de Proyectos.
9. Hacer seguimiento a fechas límites, compromisos, decisiones y acciones a tomar por el Representante.
10. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato

REQUISITOS

- Título profesional
- Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en responsabilidades similares.
- Experiencia en relaciones interinstitucionales, corporativas y gubernamentales (ámbito público y privado).
- Experiencia de trabajo en entidades del sector público y/o con organismos internacionales.
- Conocimiento de la situación política y económica de las zonas de influencia.
- Amplias capacidades en redacción de informes y reportes.
- Manejo del paquete de Office: en particular, excelentes capacidades para desarrollar trabajos en Word, Excel, Power Point y Visio.
- Dominio del idioma inglés (lectura, comprensión y redacción).

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a las Naciones Unidas y a UNOOC 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