



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen ^{ccp}
Representante

Asunto: Anuncio de vacante

Fecha: 23 de abril de 2015

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de:

- **ASESOR DE SOSTENIBILIDAD ESTRATÉGICA – PROYECTO COL/Y12**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes) 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 **5 de mayo 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,

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASESOR DE SOSTENIBILIDAD ESTRATÉGICA

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de servicios (SC)
Honorarios:	SB-3

CONTEXTO DEL CARGO

Los proyectos de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC, tienen 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.

El objetivo principal del proyecto “Mejoramiento de la competitividad de productores de Desarrollo Alternativo” consiste en mejorar y promover la competitividad, la sostenibilidad empresarial, la autogestión de las unidades productivas del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, y de las organizaciones productoras de Desarrollo Alternativo.

Bajo la supervisión del Líder de Sostenibilidad Estratégica, el *Asesor de Sostenibilidad Estratégica* se encargará de apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades y funciones, abajo descritas.

FUNCIONES

1. Visitar las organizaciones y elaborar perfiles de proyectos para ser presentados a la contraparte con el fin de seleccionar las organizaciones a ser beneficiarias de cofinanciación.
2. Elaborar los Términos de Referencia – TORs para suscribir Memorandos de Acuerdo con las organizaciones que van a ser apoyadas por el proyecto.
3. Realizar Comités Técnicos locales con las organizaciones para hacer seguimiento a los Memorandos de Acuerdo.
4. Hacer seguimiento a los Memorandos de Acuerdo suscritos con las organizaciones, con el fin de que estas ejecuten los recursos adecuadamente y presenten los respectivos informes financieros requeridos por UNODC en los tiempos establecidos.

5. Aplicar diagnósticos in situ, a las organizaciones propuestas por la contraparte para determinar el estado actual y seleccionar los beneficiarios del proyecto.
6. Hacer seguimiento a las organizaciones con respecto a los compromisos establecidos en los acuerdos de corresponsabilidad que han firmado las organizaciones beneficiarias del proyecto.
7. Coordinar el desarrollo de los planes de acción para las organizaciones de acuerdo a los resultados arrojados por la encuesta de diagnóstico con el fin de que sirvan de insumo para determinar el tipo de intervención a los beneficiarios del proyecto
8. Coordinar las actividades del grupo encargado de realizar la asistencia técnica antes y durante las capacitaciones que serán impartidas a las organizaciones beneficiarias del proyecto, con el fin de lograr los resultados esperados de empoderamiento a los líderes de las organizaciones
9. Coordinar la logística de hoteles, alimentación, invitaciones a las organizaciones, material didáctico y demás, para asegurar el correcto desarrollo de la asistencia técnica y las capacitaciones que son impartidas a las organizaciones beneficiarias.
10. Realizar informes técnicos mensuales de las actividades a su cargo en el proyecto.
11. Levantar información de proveedores de servicios y alimentar el sistema de información vía web, contribuyendo así a la creación y mantenimiento de la red de proveedores de servicios para las organizaciones beneficiarias del proyecto.
12. Monitorear y hacer seguimiento a la entrega del apalancamiento financiero de las organizaciones apoyadas por el proyecto con el fin de verificar la correcta utilización de los recursos entregados a las organizaciones.
13. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad de Asesor de Sostenibilidad Estratégica que le sean encomendadas por el Líder de Sostenibilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional.
- Experiencia laboral de cinco (5) años que incluya mínimo tres (3) años en actividades relacionadas con la creación, desarrollo y fortalecimiento organizacional.
- Experiencia en formulación e implementación de proyectos socio económicos con comunidades rurales.
- Conocimiento de la situación socio económico y ambiental de diferentes regiones en las que intervienen los proyectos de Desarrollo Alternativo.
- Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- Adecuado manejo de MS Windows, MS Office 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. 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