



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: 28 de enero de 2016

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

- **ASISTENTE DE PROYECTO – COL/C81**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), debidamente diligenciado y firmado, 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 **12 de febrero de 2016, 4:00 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 ASISTENTE DE PROYECTO – COL/C81

Duración:	Seis (6) meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Nivel de Remuneración:	SB-2

CONTEXTO DEL CARGO

El Área de Reducción del Consumo de Drogas de UNODC Colombia brinda asistencia técnica a instituciones oficiales y organizaciones no gubernamentales en prevención y mitigación del consumo de sustancias psicoactivas y en el tratamiento y la inclusión social de personas drogodependientes, adelantando acciones para mejorar el entendimiento de este problema por parte de las autoridades competentes y la sociedad en general y contribuyendo en el desarrollo de políticas e instituciones del país.

Esta Área contribuye de manera directa al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional y local bajo los lineamientos del gobierno nacional señalados en la Política Nacional de Reducción del Consumo de Drogas y su Impacto. Trabaja tanto con las entidades nacionales ejecutoras de la política como con las entidades del orden local y con organizaciones de la sociedad civil.

Bajo la supervisión de la Jefe del Área de Reducción del Consumo de Drogas, el *Asistente de Proyecto* se encargará de apoyar los procesos operativos y logísticos derivados de las acciones y estrategias que se desarrollen en el marco del Área. Las siguientes tareas se cumplirán de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas por UNODC y PNUD.

FUNCIONES

1. Apoyar a la coordinación y al personal técnico del Área en la gestión, seguimiento y desarrollo de los procesos administrativos, operativos, logísticos y de comunicaciones con las contrapartes del gobierno nacional y los gobiernos locales.
2. Apoyar a la coordinación y al personal técnico del proyecto y del Área en el seguimiento a los convenios establecidos con organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y consultores.
3. Apoyar la organización operativa, logística y de comunicaciones de los diferentes eventos (seminarios, talleres, congresos, intercambios, etc.) a cargo del Área.
4. Responsable del manejo, control y seguimiento de los archivos, documental y magnético, del Área.

5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para el seguimiento del proyecto por parte de las entidades del Gobierno y de UNODC.
6. Apoyar la formulación y gestión de nuevas iniciativas en el Área de Reducción del Consumo de Drogas de UNODC y temas conexos
7. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requiera la Jefe del Área.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional de las áreas administrativa, financiera, ingeniería industrial o afines.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores relacionadas con actividades de tipo organizacional, logístico, gestión, comunicación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos sociales.
- Conocimientos en herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, excel, power point), Internet y correo electrónico. Sera valorada experiencia en la plataforma y tecnología SAP.
- Inglés básico escrito y hablado.

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.
- Liderazgo
- Visión
- Construcción de confianza
- Toma de decisiones