



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: 13 de abril de 2015

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

ASISTENTE DE PROYECTOS – PROJUS

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 **21 de abril 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 ASISTENTE DE PROYECTOS - PROJUST

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

CONTEXTO DEL CARGO

El Área de Prevención del Delito y Fortalecimiento de la Justicia - PROJUST - de UNODC Colombia apoya el desarrollo del mandato de la Organización relacionado con la prevención y lucha contra las manifestaciones del terrorismo y del crimen transnacional organizado, incluyendo el tráfico ilícito de drogas, el lavado de activos, el contrabando, el fraude, el secuestro, la extorsión, la corrupción, la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes y las conductas delictivas que colocan en riesgo la seguridad ciudadana y demás delitos graves conexos.

La intervención de PROJUST está orientada a fortalecer la acción de cada Estado desde el ámbito público y privado en aras de facilitar una respuesta integral e interdisciplinaria frente a las múltiples manifestaciones delictivas a través del diseño de mecanismos y herramientas técnicas innovadoras adaptadas a la realidad de cada país y sustentado en la red de alianzas establecidas con el sector público y privado, otras agencias del Sistema de Naciones Unidas, la sociedad civil y con organizaciones regionales e internacionales.

Bajo la supervisión del Responsable de la Unidad de Apoyo a Programas y las directrices del Jefe del Área de PROJUST, el *Asistente de Proyectos*, se encargará de realizar y llevar a cabo los requerimientos y procesos administrativos y financieros de los diferentes programas de PROJUST, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos establecidos por Naciones Unidas, la sede y los requerimientos del supervisor.

FUNCIONES

1. Apoyar a los Coordinadores Temático en la preparación de presupuestos para proyectos e iniciativas nuevas.
2. Realizar revisiones presupuestales de cada proyecto, verificando los montos asignados de cada convenio, nivel de ejecución y disponibilidad de fondos de acuerdo a la planeación establecida para cada convenio.

3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo en el sistema y emitir alertas cuando sea requerido para realizar ajustes.
4. Llevar el control mensual del gasto (en pesos y en dólares) teniendo en cuenta la distribución presupuestal de los diferentes convenios y donantes.
5. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución establecidos para cada proyecto y reportar el desarrollo de las mismas para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la correcta ejecución de los fondos.
6. Preparar reportes mensuales de gasto de cada proyecto y mantener actualizada la información de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de fondos.
7. Controlar la creación de obligaciones en el sistema y hacer seguimiento a las mismas solicitando mensualmente los ajustes necesarios.
8. Apoyar al equipo del Área en el cierre financiero y operativo de proyectos garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
9. Verificar y solicitar el reembolso de Caja Menor de los proyectos a cargo asegurando el cumplimiento de las normas.
10. Realizar la planeación, seguimiento y apoyo logístico de seminarios, talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos, a nivel nacional e internacional, así como de las misiones del personal del Área, con el fin de garantizar la organización logística de los mismos
11. Gestionar ante la Unidad de apoyo a Operaciones, las misiones nacionales e internacionales, incluyendo la expedición de tiquetes aéreos y su correspondiente trámite de viáticos.
12. Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones las solicitudes de contratación de persona natural y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y realizar seguimiento a las mismas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y las fechas establecidas.
13. Revisar los documentos soporte para pagos de proveedores, que se deban autorizar en el marco de los proyectos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos según normas y procedimientos de la Organización.
14. Organizar y actualizar la documentación consolidada financiera y de gestión por cada proyecto (archivo físico y digital).
15. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que se requiera por el Responsable de la Unidad de Apoyo y/o el Jefe del Área.

REQUISITOS

- Profesional en ciencias económicas, administrativas y afines.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con apoyo administrativo y presupuestal, preferiblemente en proyectos de organismos internacionales.
- Experiencia en organización de eventos, talleres y misiones.
- Experiencia y conocimiento en sistemas financieros y contables, preferiblemente
- Excelente manejo y conocimiento de informática y ofimática, excel avanzado, power point, Internet y correo electrónico;
- Experiencia en el manejo de bases de datos.
- Conocimiento intermedio de inglés será valorado positivamente

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.