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: 14 de agosto de 2017

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

ASESOR DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 firmado, que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), al correo electrónico talento.humano.co@unodc.org, indicando la vacante a la cual está aplicando. Por favor marcar el archivo del P11 con su nombre y apellido.

Las solicitudes se recibirán hasta el **23 de agosto de 2017, 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.

Cordial saludo,

UNODC
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASESOR DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO

Duración:	Seis (6) meses
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Service Contract (SC)
Nivel de Remuneración:	SB-3

CONTEXTO

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.

El desarrollo alternativo fue concebido originalmente por el Sistema de Naciones Unidas como una estrategia de control de drogas; un complemento a las estrategias de interdicción en los países con presencia de cultivos ilícitos. El concepto fue ampliándose gradualmente, no se limitó a la introducción de nuevos cultivos en las fincas mismas, sino que también incluyó el procesamiento y la transformación de éstos, incluyendo la comercialización a través de organizaciones productivas y las alianzas con el sector privado.

El Programa de Desarrollo Alternativo apoya a familias, comunidades y organizaciones campesinas, indígenas o afrocolombianas, ubicadas en ecosistemas ambientalmente estratégicos y en zonas de frontera agrícola que se hayan visto afectadas o estén amenazadas por los cultivos ilícitos y que deseen erradicarlos y adelantar "alternativas productivas legales".

Bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Desarrollo Alternativo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, el Asesor de Coordinación del Programa de Desarrollo Alternativo será responsable de implementar, controlar y documentar los procesos y resultados técnicos y administrativos que aseguren la efectividad organizacional para el cumplimiento de las metas de UNODC en el marco de los compromisos administrativos y financieros del Programa de Desarrollo Alternativo. Adicionalmente, tendrá funciones de apoyo y enlace entre los diferentes proyectos y componentes del Programa de Desarrollo Alternativo.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar las revisiones presupuestales de cada proyecto, conjuntamente con los coordinadores de cada componente, verificando los montos asignados a cada convenio, el nivel de ejecución y la disponibilidad de fondos de acuerdo a la planeación establecida para cada convenio con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos.

2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos del Área de Desarrollo Alternativo en el sistema y emitir alertas cuando sea requerido para realizar los ajustes necesarios como insumo para la toma de decisiones del Coordinador y Líderes del Programa.

3. Preparar reportes mensuales de ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Alternativo y mantener actualizada la información de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de fondos, teniendo en cuenta la distribución presupuestal de los diferentes convenios de acuerdo con los parámetros y las matrices establecidas por el Coordinador de Programa de Desarrollo Alternativo y los Coordinadores del Área para entregar a las contrapartes.

4. Coordinar con los líderes del Programa los procesos de liquidación de los componentes y proyectos de Desarrollo Alternativo asegurando el cumplimiento de las normas y procesos de la Organización para tal fin

5. Consolidar y analizar la información (tanto financiera como de ejecución) solicitada por las contrapartes, los donantes o el Coordinador de Programa de Desarrollo Alternativo para cada uno de los componentes y proyectos del Programa con el fin de generar alertas y presentarlos para la toma de decisiones del Coordinador.

6. Hacer seguimiento al presupuesto de la contrapartida de los Convenios del Programa de Desarrollo Alternativo para la presentación de informes y toma de decisiones en los Comités correspondientes.

7. Mantener archivos físicos y digitales, de los procedimientos ejecutados, los informes recibidos y los producidos y en general de toda la documentación financiera con el fin de contar con un sistema óptimo y oportuno para el Programa.

8. Coordinar el trabajo de las personas del equipo de gestión en la parte financiera y administrativa del programa de Desarrollo Alternativo.

9. Orientar a los profesionales del Proyecto sobre procedimientos y requerimientos administrativos y realizar las tareas de punto focal, frente a las diferentes áreas internas de UNODC con el objeto de mantener la coherencia en las funciones y roles del personal.

10. Apoyar la elaboración de los documentos base para las convocatorias y licitaciones requeridas por el Proyecto y hacer seguimiento a la ejecución de las mismas.

11. Apoyar la planificación de desplazamientos y misiones requeridas por los consultores nacionales e internacionales, verificando que cumplan con la autorización del Coordinador y con las normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Apoyo a Operaciones de UNODC.

12. Apoyar la planificación y coordinar logística de las diferentes actividades y eventos requeridos a nivel nacional e internacional por el Proyecto.

13. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sean encomendadas por el Coordinador del Programa de Desarrollo Alternativo y/o Supervisor.

REQUISITOS

- Título universitario en relaciones internacionales, administración de empresas, economía, finanzas o afines.
- Mínima de cinco (5) años de experiencia progresiva en el área administrativa que incluya al menos tres (3) años de experiencia en control de presupuestos, preferiblemente con organismos de cooperación internacional.
- Nivel de inglés intermedio.
- Excelente manejo y conocimiento de ofimática, especialmente Excel. Deseable, manejo básico de bases de datos.
- Capacidad de análisis numérico y de atención a los detalles

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