



**Para:** Todos los interesados

**De:** Pierre Lapaque  
Representante

**Asunto:** Anuncio de Vacante

**Fecha:** **09 de febrero de 2021**

---

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

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
AREA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS – COL W69**

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar el Formato P11 firmado, que encontrarán en nuestra página web ([unodc.org/colombia/es/vacantes](http://unodc.org/colombia/es/vacantes)), al correo electrónico [unodc-colombia.talentohumano@un.org](mailto:unodc-colombia.talentohumano@un.org), indicando la vacante a la cual está aplicando. Por favor marcar el archivo P11 con su nombre y apellido.

Las solicitudes se recibirán hasta el **23 de febrero de 2021**

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.*

UNODC está comprometida con lograr la diversidad de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Se alienta, por igual, a presentar su candidatura a las personas que pertenecen a grupos minoritarios, a pueblos indígenas o que tienen alguna discapacidad. Todas las solicitudes se tratarán con la más estricta confidencialidad.

Cordial saludo,



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AREA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS – COL W69

**Duración:** Seis (6) meses  
**Sede:** Bogotá, D.C.  
**Dedicación:** Tiempo completo  
**Tipo de contrato:** Service Contract (SC)  
**Nivel de Remuneración:** SB3

### 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: (i) generar conocimiento sobre la naturaleza, el alcance y las tendencias de la problemática de las drogas y el delito; (ii) apoyar en la implementación de las convenciones internacionales sobre la materia; (iii) orientar las políticas y estrategias nacionales de lucha contra las drogas y el delito; (iv) desarrollar capacidades nacionales para enfrentar y prevenir la producción, el tráfico, el abuso de drogas y otras manifestaciones del crimen organizado.

El Área de Prevención del Consumo de Drogas de la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito - UNODC en Colombia brinda asistencia técnica a instituciones oficiales y organizaciones no gubernamentales en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y para el tratamiento y la inclusión social de personas con consumos problemáticos, adelantando acciones para mejorar el entendimiento de este problema por parte de las autoridades competentes y la sociedad en general, y contribuyendo al desarrollo de políticas e instituciones del país en esta materia.

Así mismo, esta Área viene colaborando de manera directa con el Gobierno Nacional en el desarrollo de procesos formativos en reducción del consumo de drogas con líderes y gestores en diferentes partes del país. Con estos procesos se busca mejorar la capacidad de respuesta nacional y territorial, mediante entrenamientos y asistencias técnicas que permitan dejar capacidad instalada en los territorios y dar continuidad a las estrategias desarrolladas.

Bajo las directrices de la Jefe del Área de Prevención del Consumo de Drogas, *el/la Profesional Administrativo y Financiero* del Área de Prevención del Consumo

de Drogas será responsable de las siguientes tareas, las cuales se cumplirán de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas por Naciones Unidas.

## **RESPONSABILIDADES:**

1. 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 de Prevención, con el fin de garantizar el objetivo del proceso realizado hasta el cierre final en el sistema UMOJA.
2. Gestionar las misiones nacionales e internacionales, desde la expedición de tiquetes aéreos y su correspondiente trámite de viáticos y cierre de la obligación en el sistema UMOJA.
3. Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones las solicitudes de contratación de personas naturales y jurídicas, de bienes y servicios, de acuerdo con las planeación y ejecución estimada por el Área de Prevención, realizando el seguimiento de estas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y tiempos establecidos en el reglamento interno de UNODC.
4. Gestionar ante la Unidad de Talento Humano las solicitudes relacionadas con la apertura, selección, contratación, gestión de vacaciones, carnetización, pagos y todo lo relacionado con la gestión del personal del Área de Prevención, de acuerdo con la planeación y ejecución proyectada, realizando el seguimiento de estas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y tiempos establecidos en el reglamento interno de UNODC.
5. Gestionar ante la Unidad de Tecnología las solicitudes relacionadas con la solicitud de equipos y software para el personal del Área de Prevención, de acuerdo con la planeación y ejecución proyectada, realizando el seguimiento de estas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y tiempos establecidos en el reglamento interno de UNODC.
6. Controlar y suministrar los elementos de papelería, bienes y equipos, asegurando la existencia de estos para el desarrollo de las actividades del Área de Prevención.
7. Realizar los Service Entry Sheet adjuntando los documentos soporte para pagos de proveedores, que se deban autorizar para pago en el marco de los Convenios, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos en UNODC.
8. Apoyar al Jefe del Área de Prevención en la preparación de presupuestos para iniciativas nuevas y convenios.

9. Realizar revisiones presupuestales de cada Convenio, verificando los montos asignados a cada uno, nivel de ejecución, disponibilidad de fondos, obligaciones abiertas y ajustes a realizar cuando sea necesario para emitir las alertas al Jefe del Área y al Área de Finanzas.
10. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con el plan de trabajo y de adquisiciones, generando las alertas tempranas de ejecución y tiempos establecidos.
11. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades e informes de ejecución establecidos para cada Convenio que permitan reportar el desarrollo de estas para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la correcta ejecución de los fondos.
12. Preparar reportes mensuales de gasto por cada Convenio manteniendo actualizada la información de los Grant, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de fondos lo cual permita realizar ajustes pertinentes con los cierres financieros.
13. Realizar las tareas necesarias en UMOJA que corresponda con la creación de órdenes de compra, distribución presupuestal, pagos y legalizaciones de desembolsos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Tramitar a través de GESTIONA o el sistema de la oficina correspondiente todos los procesos administrativos y de adquisiciones establecidos para tal fin.
15. Brindar apoyo adicional requerido por el Representante y la Jefe del Área de Prevención del Consumo de Drogas.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en ciencias económicas, administrativas, contables, ingeniería industrial, y/o afines.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en: labores relacionadas con apoyo administrativo y presupuestal, preferiblemente en proyectos de organismos internacionales; en organización de eventos, talleres y misiones y experiencia y conocimiento en sistemas financieros y contables.
- Deseable experiencia y manejo de SAP.
- Deseable nivel intermedio de inglés.
- Disponibilidad para viajar por diferentes zonas del país.
- Excelente manejo de Windows Office (Word, Excel y Power Point) e Internet.
- Deseable nivel de inglés intermedio

## **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