Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

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

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Pierre Lapaque
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 14 de octubre de 2021

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

PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 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 **28 de octubre 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.

UNODC no tolera la explotación, el abuso sexual, ni ningún tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación. Por lo tanto, todos los candidatos seleccionados se someterán a una rigurosa verificación de antecedentes y referencias.

Cordial saludo,

Carrera 7 No.120 – 20, Piso 4 • Bogotá, Colombia
Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010
www.unodc.org/colombia • e-mail: unodc-colombiafieldoffice@un.org

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Duración: Seis (6) meses
Sede: Bogotá, D.C. (3 vacantes)
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. Con el fin de alcanzar sus objetivos, UNODC desarrolla una amplia gama de iniciativas, incluidos proyectos de desarrollo alternativo, la vigilancia de cultivos ilícitos y programas de lucha contra el lavado de dinero.

La Unidad de Talento Humano es la responsable de gestionar el recurso humano para la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) a través de la selección, vinculación, administración y desarrollo del personal administrativo y de proyectos. De esta manera, busca contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar del personal, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en un equipo de alta calidad humana y profesional mediante la implementación de las estrategias y directrices locales, así como de las normas, regulaciones y directrices de Recursos Humanos de Naciones Unidas, PNUD y UNODC.

Bajo la dirección y supervisión de la Jefe de la Unidad de Talento Humano, el Profesional de Selección y Contratación se encargará de ejecutar los servicios de reclutamiento, selección, contratación y acogida del personal de manera eficiente y transparente. Como parte íntegra de un equipo de trabajo multidisciplinario, promoverá un ambiente de colaboración con un enfoque orientado al cliente y a los resultados establecidos por UNODC, con el fin de contribuir en el mantenimiento de un clima laboral óptimo y de una moral alta y comprometida.

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22

Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar estrategias de reclutamiento efectivas que permitan una mayor divulgación de las convocatorias y cobertura de los candidatos en todo el país.

2. Asesorar a los gerentes en el diseño de términos de referencia para la contratación de personal y verificar que se ajusten a los parámetros de responsabilidades, requisitos, competencias y nivel de remuneración apropiado conforme a la Escala de Honorarios, de acuerdo a las necesidades del área o unidad.

3. Crear el banco de pruebas técnicas y perfiles de cargo de Talento Humano con el fin de facilitar a las diferentes áreas o unidades la creación o actualización de nuevos cargos.

4. Diseñar e implementar el plan de acogida de todos los cargos de la organización con el fin de asegurar que el personal nuevo cumpla con su proceso de inducción al cargo y así disminuir su curva de aprendizaje y fortalecer las capacidades de cada colaborador en cumplimiento de los objetivos de trabajo de las diferentes áreas y/o unidades.

5. Desarrollar procesos de Roster de acuerdo a las necesidades de los proyectos asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Organización.

6. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes de servicio de examen médico de ingreso y tramitar el pago mensual respectivo, asegurando el cumplimiento de las normas de la Organización.

7. Coordinar la publicación de las nuevas vacantes en la página web de UNODC con el Área de Comunicaciones y compartir la información al interior de la organización y en el Sistema de Naciones Unidas. Coordinar la publicación en medios escritos con la Unidad de Adquisiciones, cuando sea requerido, e identificar y poner en uso otros canales para informar sobre las vacantes con el fin de incrementar la circulación de las mismas.

8. Liderar los procesos de selección de personal que le sean asignados, contribuyendo con la selección y contratación de candidatos idóneos mediante procesos competitivos y transparentes que suplan las necesidades y tiempos acordados con las áreas y/o unidades.

9. Apoyar los procesos de selección del personal bajo las normas del secretariado con el fin de facilitar la eficiencia del proceso y el aprendizaje e incorporación de nuevas técnicas en todos los procesos de selección de la organización.

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22

Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

10. Orientar a los gerentes cuando se presenten necesidades específicas en la implementación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación logrando que se suplan los requerimientos y necesidades de las áreas y/o unidades asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Organización.

11. Llevar a cabo los procesos de contratación de personal dentro de los límites de tiempo acordados con los gerentes y asegurando el ingreso de información precisa y confiable en las distintas bases de datos de Talento Humano.

12. Elaborar y hacer seguimiento al proceso de prenómina para el personal nuevo asegurando la exactitud en la información con el fin de cumplir con el pago establecido en el cronograma del contrato.

13. Diseñar e implementar el plan de inducción del nuevo personal con el fin de afianzar su conocimiento y sentido de pertenencia a UNODC y fortalecer capacidades internas en cumplimiento de los objetivos de trabajo de las diferentes áreas y/o unidades.

14. Orientar a los gerentes sobre el programa de pasantías y de UN Volunteers y su implementación en UNODC y atender las solicitudes para la vinculación de pasantes dentro de los límites de tiempo acordados asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Organización.

15. Desarrollar e implementar el plan de capacitación para todas las áreas generando conocimiento sobre paneles de selección, procesos de Roster, creación de TORs, procesos de inducción y acogida del personal con el fin de mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de selección.

16. Desarrollar e implementar el proceso de desvinculación del personal con el fin de facilitar el proceso a los colaboradores.

17. Diseñar e implementar las entrevistas de retiro del personal con el fin de obtener información para desarrollar estrategias que disminuyan la rotación de personal.

18. Desarrollar el plan de mejora de procesos de reclutamiento, selección y contratación con las áreas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos y la implementación de nuevas estrategias de la unidad.

19. Diseñar el flujograma de los procesos de reclutamiento, selección y contratación con el fin de capacitar y orientar a las diferentes áreas o unidades.

20. Elaborar las estadísticas de las actividades desarrollas en selección y contratación y así determinar oportunidades de mejora en los procesos.

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22

Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

21. Llevar a cabo y hacer seguimiento a la creación y actualización de los archivos físicos y digitales del personal nuevo contratado asegurando adherencia a las normas de la Organización.

22. Facilitar la construcción e intercambio de conocimiento y buenas prácticas en temas de talento humano.

23. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que, con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato.

REQUISITOS

- Título universitario en Ciencias Sociales, administración u otras áreas relacionadas. Se valorará positivamente estudios de posgrado en Recursos Humano u otras áreas relacionadas.
- Indispensable, experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en recursos humanos, preferiblemente en organismos internacionales que incluya mínimo tres (3) años de experiencia en procesos de selección.
- Conocimiento avanzado en técnica de entrevista por competencias y otros métodos de selección.
- Nivel de inglés intermedio en escritura, lectura y comprensión.
- Excelente manejo y conocimiento de informática y ofimática.

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.

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22

Documento firmado por UNODC el dia : 13/oct./2021 15:45:59

Documento firmado en UNODC el dia : 2021-10-13T15:45:59

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 ESPECIFICAS DEL CARGO

- Integridad
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación al Cliente

Revisó : Johana Liliana Lopez Guevara : 12/10/2021 6:05:51 p. m. Liliana Andrea Sanchez : 12/10/2021 6:05:51 p. m.

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : ktfAy2j40m22