Documento firmado por UNODC el dia : 26/07/2022 11:31:12

Documento firmado y aprobado en en UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

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

Región Andina y Cono Sur

Para: Todos los interesados

De: Candice Welsch
Director Regional

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: **26 de julio de 2022**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CONTENEDORES (CCP) - COLOMBIA / ARGENTINA

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 y el municipio al cual está aplicando. Por favor marcar el archivo del P11 con su nombre y apellido.

Las solicitudes se recibirán hasta **09 de agosto de 2022.**

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.

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
Correo electrónico: unodc-colombiafieldoffice@un.org

www.unodc.org

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f

Documento firmado por UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

Documento firmado y aprobado en en UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CONTENEDORES (CCP) - COLOMBIA / ARGENTINA

Duración: Seis (6) meses
Sede: Bogotá, Colombia
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Service Contract (SC)
Remuneración: SB-2

CONTEXTO DEL CARGO

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito apoya a las diferentes entidades gubernamentales y otros sectores públicos y/o privados interesados en el tema de las drogas, en las acciones que realizan para prevenir y enfrentar el problema de las drogas; así como en la consolidación de procesos integrales y sostenibles desde los diferentes eslabones de la cadena del narcotráfico.

El Programa de Prevención del Delito y Fortalecimiento de la Justicia (PROJUST) de UNODC apoya el desarrollo del mandato de la Organización relacionado con la prevención y lucha contra las manifestaciones del terrorismo y del crimen trasnacional 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, el crimen ambiental y las conductas delictivas que colocan en riesgo la seguridad ciudadana y demás delitos graves conexos.

La intervención de PROJUST, a través del Pilar de Rentas y Drogas Ilícitas, se orienta a brindar asistencia técnica especializada a los países de la Región Andina y Cono Sur, para fortalecer las capacidades técnicas y operativas relacionadas con la prevención, lucha y abordaje del lavado de activos, la corrupción, las drogas ilícitas, y el crimen organizado en fronteras; la identificación y afectación de bienes ilícitos por su uso o destino dentro de procesos penales y patrimoniales; y el análisis y disminución de los impactos de las economías ilícitas en las comunidades vulnerables

El Programa de Control de Contenedores (CCP) de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) y la Organización Mundial de Aduanas (OMA) promueve la cooperación internacional con el fin de mejorar la seguridad portuaria que sirva no sólo para

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f

Documento firmado por UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

prevenir el tráfico de drogas y otros delitos ilícitos en contenedores, sino también para facilitar el comercio legítimo y aumentar los ingresos del Estado. Para ello, el proyecto colabora estrechamente con socios nacionales e internacionales para

- Establecer Unidades de Control Portuario (UCP), como unidades de perfilado de contenedores para identificar los contenedores de alto riesgo.
- Ofrecer talleres de formación teórica y práctica especializados dirigidos por un equipo de expertos internacionales que cubren una amplia gama de temas y habilidades relacionadas con las drogas y la delincuencia.
- Mejorar la cooperación con el sector privado facilitando el comercio legal.
- Actividades de concienciación para facilitar el comercio legal.
- Promover la cooperación entre las autoridades nacionales competentes.

Bajo la supervisión directa del Coordinador Drogas Ilícitas y Control de Fronteras en línea con el Coordinador Nacional del Programa de Control de Contenedores CCP – Argentina siguiendo las directrices del Coordinador Regional del Proyecto CCP en ROPAN y los lineamientos del Director de UNODC para la Región Andina y Cono Sur, el Asistente Administrativo del Programa de Control de Contenedores (CCP) - Colombia/Argentina se encargará de apoyar técnicamente lo procesos administrativos y financieros para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos establecidos por Naciones Unidas, la sede y los requerimientos del supervisor.

FUNCIONES:

1. Contribuir proactivamente a la ejecución diaria del proyecto y garantizar el cumplimiento de los resultados esperados y de los planes de trabajo.

2. Realizar las solicitudes de pago, asegurándose que se cumplan todas las normas y reglamentos financieros de la UNODC. Revisar instrucciones de pago entrantes con respecto a los detalles bancarios y las fuentes de fondos.

3. Utilizar el sistema de contabilidad de la UNODC (UMOJA) para procesar los pagos a los proveedores y a otros clientes relacionados con la aplicación del CCP, en la región de Latinoamérica (LAC).

4. Responder y gestionar las solicitudes de pago de los vales y de todos los demás servicios, asegurándose de que los gastos se carguen a las líneas presupuestarias apropiadas y que el presupuesto se supervise de forma coherente sin que se produzcan déficits.

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f

Documento firmado por UNODC el dia : 26/07/2022 11:31:12

Documento firmado y aprobado en en UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

5. Verificar los documentos justificativos presentados por el personal del programa/proyecto, verificando los gastos, realizando los cálculos necesarios y asegurando la inclusión de todos los datos pertinentes que preparan el control de los gastos.

6. Mantener al día los documentos/informes/directrices que tienen relación con los asuntos financieros de acuerdo con las políticas y procedimientos de las Naciones Unidas.

7. Redactar la correspondencia con respecto a las consultas relacionadas con los asuntos financieros y presupuestarios pertinentes.

8. Contribuir en la orientación, iniciación y guía administrativa del personal del programa.

9. Mantener actualizados los archivos del programa

10. Preparar el desarrollo de talleres, reuniones y visitas de estudio en el contexto de las actividades del programa CCP en la región en la parte administrativa.

11. Apoyar la preparación y actualización de los planes de trabajo de los proyectos, así como la redacción de notas conceptuales y propuestas de proyectos.

12. Realizar la entrega oportuna de todos los productos previstos en el proyecto.

13. Mantener contactos con las autoridades nacionales a nivel logístico y administrativo.

14. Participar en las reuniones de coordinación con el equipo de la UNODC ROPAN CCP y los colegas basados en la sede de UNODC en Viena sobre los aspectos relacionados con los temas administrativos.

15. Realizar los procedimientos logísticos y administrativos para la efectiva ejecución de las actividades del Programa.

16. Apoyar la generación de documentos informativos para contrapartes y donantes.

17. Preparar informes de situación presupuestaria y de gastos relacionados con la ejecución del CCP en la región.

Carrera 7 No. 120 – 20 Piso 4 Bogotá, Colombia
Teléfono: (571) 6467000
Correo electrónico: unodc-colombiafieldoffice@un.org

www.unodc.org

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f

Documento firmado por UNODC el dia : 26/07/2022 11:31:12

Documento firmado y aprobado en en UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

18. Iniciar todos los procesos de adquisición relacionados con la implementación del CCP en la región, incluyendo el seguimiento de la entrega de los equipos a los beneficiarios y la competencia del proceso.

REQUISITOS

- Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública o Ingeniería industrial.
- Al menos un (1) año de experiencia en tareas o temas similares relacionados con las funciones y responsabilidades descritas en este mandato.
- Experiencia en la ejecución y seguimiento de programas.
- Experiencia en la organización de eventos tales como formación, talleres, reuniones, etc.
- Deseable experiencia en la participación en programas de cooperación internacional.
- Excelentes conocimientos de programas informáticos básicos de oficina (Windows, Word, Excel, Lotus Notes, Power Point, etc.).
- Deseable la experiencia en procedimientos administrativos relativos a la ejecución de programas de cooperación internacional.
- Deseable fluidez en inglés y español, tanto oral como escrito.
- Disponibilidad para viajar a nivel nacional e internacional según sea necesario.
- Se valorará el conocimiento de otro idioma de la ONU.

NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos asignados a las Naciones Unidas y a la UNODC para financiar los programas de cooperación técnica provienen de los Estados Miembros de las Naciones Unidas y de otras entidades públicas y privadas asociadas. Por lo tanto, todas las transacciones realizadas con estos fondos deben ejecutarse sobre la base de las más altas normas de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para garantizar la confianza del público en las Naciones Unidas.

En virtud del artículo 101.2 del Reglamento Financiero de las Naciones Unidas, todos los funcionarios deben cumplir el Reglamento Financiero de las Naciones Unidas y las instrucciones administrativas conexas. Todo funcionario que infrinja el reglamento financiero de las Naciones Unidas y las instrucciones administrativas correspondientes asumirá la responsabilidad personal de sus actos y podrá ser objeto de medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la rescisión del contrato.

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f

Documento firmado por UNODC el dia : 2022-07-26T11:31:12

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 o sobre aquellos que conozca, directa o indirectamente y que por su naturaleza deberán ser manejados bajo el principio de responsabilidad y/o reserva de la información conforme a las leyes colombianas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- 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 ESPECIFICAS DEL CARGO

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

Revisó : Olivier Inizan : 26/07/2022 10:53:10 am Johana Liliana Lopez Guevara : 26/07/2022 11:15:00 am Liliana Andrea Sanchez : 26/07/2022 11:15:00 am

Verifique este documento en nuestro sitio web https://validador.unodc.org.co con el codigo : 18v2L3AE082f