



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Región Andina y Cono Sur

Para: Todos los interesados

De: Pierre Lapaque
Director Regional

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: **01 de julio de 2022**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS – PROJUS

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 ciudad a la cual está aplicando. Por favor marcar el archivo P11 con su nombre y apellido.

Las solicitudes se recibirán hasta el **15 de julio 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.

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

**UNODC**Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito*Región Andina y Cono Sur*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS– PROJUST

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

CONTEXTO DEL CARGO

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.

UNODC cuenta con el mandato para prevenir, combatir y erradicar el crimen ambiental en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y hacer frente con éxito a este flagelo.

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 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, 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

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

www.unodc.org



patrimoniales; y el análisis y disminución de los impactos de las economías ilícitas en las comunidades vulnerables.

Bajo la supervisión de la Coordinadora del Pilar de Rentas y Drogas Ilícitas de PROJUST el/la **Auxiliar Administrativo de Programas**, se encargará de apoyar técnica y logísticamente los planes y programas que le asigne su supervisora.

Las siguientes tareas se cumplirán de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas por las Naciones Unidas.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones de los programas a los cuales ha sido asignada/o.
2. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos dentro de los programas a los cuales ha sido asignada/o.
3. Hacer seguimiento a los procesos de contratación requeridos en el marco de los programas a los que pertenezca.
4. Apoyar al coordinador en las labores de planeación logística de las actividades que así lo requieran.
5. Mantener el registro de los archivos magnéticos y físicos en los que obre la constancia de la ejecución de actividades asociadas a los programas a los cuales ha sido asignada/o.
6. Apoyar el proceso de digitalización del pilar, mediante la organización de las carpetas digitales de sus proyectos.
7. Cumplir con cualquier otra función o actividad que, con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato y el jefe de área.

REQUISITOS

- Técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública o Ingeniería industrial.



- Técnico con dos (2) años de experiencia o Tecnólogo con un (1) año de experiencia en labores relacionadas con manejo de bases de datos y procesos administrativos y/o logísticos.
- Conocimientos en el manejo de indicadores de monitoreo, de gestión, presupuestales, financieros y/o de costos de las operaciones de proyecto.
- Excelentes conocimientos en el manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Power Point y especialmente Excel), Internet y correo electrónico.
- Deseable nivel de inglés intermedio.

NORMAS DE ETICA 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 o sobre aquellos que conozca, directa o indirectamente y que por su naturaleza deberán ser manejados bajo el principio de



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Región Andina y Cono Sur

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.

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

www.unodc.org