

**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:** 29 de junio de 2022**ASOCIADO DE PROYECTO**

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 **13 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

ASOCIADO DE PROYECTO

Duración: Doce (12) meses
Sede: Bogotá
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Service Contract (SC)
Nivel de Remuneración: SB-3

CONTEXTO DEL CARGO

Los delitos transnacionales relacionados con la explotación ilegal de recursos naturales, más la ausencia de conservación de la biodiversidad, se encuentran entre los objetivos de empresas ilegales de más rápido crecimiento, alto valor y bajo riesgo. La ejecución de dichas acciones ha ocasionado daños irreparables en la Amazonía, debido al sustracción de recursos naturales a las comunidades, que no solo generan riesgos para la salud y la seguridad de las personas y los estados, sino que contribuyen a la creciente economía ilícita de la región y amenazan la viabilidad del complejo ecosistema amazónico.

En respuesta a esta amenaza crítica, el Programa Global de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) para Combatir los Delitos contra la Vida Silvestre y los Bosques (GP WLFC), junto con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) han lanzado recientemente un proyecto de cuatro años titulado Combatiendo los Crímenes Transnacionales de Conservación en la Amazonía (TCCA). El objetivo del proyecto es mejorar la cooperación regional y la capacidad de los actores del sistema judicial, en la aplicación de la ley para detectar, interceptar, investigar y enjuiciar los delitos transnacionales de conservación en la Amazonía, incluidos los delitos contra la vida silvestre, la silvicultura, los minerales y los delitos en el sector pesquero.

El proyecto cubrirá Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú y Surinam, y es parte del Programa Ambiental Regional Amazónico de USAID (AREP) que colabora con gobiernos regionales, comunidades indígenas, organizaciones ambientales locales y globales y grupos de la sociedad civil para garantizar una Cuenca Amazónica saludable y resiliente, que es valorada por la sociedad, y asegura el bienestar humano, salvaguardando nuestro clima global.

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*

Esta posición está ubicada en la Oficina de UNODC en Bogotá, Colombia. Bajo la supervisión directa del Coordinador de Proyecto Combatiendo los Crímenes Transnacionales de Conservación en la Amazonía y la orientación general de la Coordinadora del Programa Regional de Prevención y Justicia Ambiental, con el apoyo técnico y sustantivo del Asesor Técnico Internacional basado en Ecuador, el Asociado de Proyecto se encargará de apoyar técnicamente en la implementación del proyecto denominado Combatiendo los Crímenes Transnacionales de Conservación en la Amazonía en Colombia GP-WLFC-USAID cumpliendo las siguientes funciones las cuales se cumplirán de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas por las Naciones Unidas.

FUNCIONES

1. Preparar y entregar informes y/o registros completos, respecto a la programación de planes de trabajo, gestión presupuestaria y financiera, y demás funciones financieras y administrativas.
2. Coordinar administrativa y eficazmente la planificación de programas y/o proyectos, junto con la preparación de actividades y servicios generales de apoyo a la oficina.
3. Aplicar consistentemente las políticas, pautas y procedimientos, así como la interacción con colegas y partes interesadas interna y externamente, de manera efectiva y oportuna.
4. Apoyar la participación y seguimiento con instituciones para facilitar la implementación del proyecto.
5. Apoyar al Coordinador del Proyecto en la implementación eficaz de las actividades del proyecto en Colombia, incluyendo la organización de reuniones, eventos, conferencias, talleres y otras actividades.
6. Apoyar en la elaboración de documentos del proyecto, documentos de antecedentes, correspondencia con instituciones gubernamentales, documentos de trabajo, informes de misión, presentaciones, agendas, talleres / capacitación e informes ad hoc.
7. Generar sinergias con autoridades nacionales y demás partes interesadas, a fin de garantizar una buena relación, y ejecución fluida del proyecto.
8. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo y presupuestos adjuntos del proyecto, detallando el presupuesto para las actividades, así como en la presentación oportuna y

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

www.unodc.org



precisa de informes financieros y narrativos de progreso.

9. Preparar y revisar propuestas presupuestarias para la ejecución de planes de trabajo/revisión de presupuestos, detallando costos para verificar que estén completos y cumplan con las reglas y procedimientos relevantes.
10. Supervisar los gastos del plan de trabajo y anticipar contingencias para garantizar que haya suficientes reservas de efectivo para llevar a cabo las actividades del proyecto, en estrecha colaboración con el equipo de Finanzas de UNODC en Colombia y el equipo del proyecto.
11. Administrar el calendario de actividades y actualizar periódicamente los eventos en Colombia y las actividades regionales lideradas por Colombia bajo USAID.
12. Iniciar transacciones administrativas y financieras relevantes en UMOJA.
13. Organizar y coordinar arreglos administrativos para talleres, capacitaciones y conferencias.
14. Preparar, procesar y dar seguimiento a los trámites administrativos y formularios relacionados con los viajes del personal, asistentes a talleres y participantes de reuniones.
15. Participar y apoyar la organización de misiones en terreno para realizar actividades del proyecto, con la participación de partes interesadas nacionales y locales.
16. Apoyar en la obtención oportuna de Leahy Vetting de USAID para la participación de funcionarios en las actividades de capacitación de las actividades del proyecto.
17. Servir de enlace e interactuar con colegas y partes interesadas interna y externamente.
18. Ejecutar actividades de adquisiciones y reclutamiento en cooperación con la oficina de UNODC en Colombia.
19. Preparar solicitudes de financiamiento en efectivo de USAID, aportes para informes financieros, análisis de variaciones presupuestarias y documentos de pronóstico.
20. Mantener actualizados registros, documentos, correspondencia e información de antecedentes del proyecto tanto en copia impresa como en formato electrónico.



21. Hacer seguimiento a los inventarios relevantes del proyecto.
22. Identificar la tecnología de oficina y las necesidades de mantenimiento de equipos, software y sistemas.
23. Redactar la correspondencia y los documentos habituales.
24. Realizar otras tareas fundamentadas en su profesión según se le solicite.

REQUISITOS

- Título universitario en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas, Criminología, Administración, Finanzas, Ciencias Ambientales o un campo relacionado.
- Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo (2) años de experiencia específica trabajando en delitos contra la vida silvestre y/o conservación de la biodiversidad, al menos un (1) año de experiencia en gestión presupuestaria y financiera, funciones administrativas y/o operativas y al menos (1) año de experiencia comprobada en administración de proyectos de asistencia técnica en organizaciones gubernamentales o de cooperación.
- Conocimientos del sector ambiental y principales actores relacionados con los delitos asociados a la conservación de vida silvestre.
- Excelentes conocimientos en el manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.
- Deseable experiencia trabajando en el Sistema de las Naciones Unidas o entidades de cooperación internacional.
- Deseable experiencia trabajando con sistemas ERP, Umoja o Atlas
- Deseable 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 Unidad y otras

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

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 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:

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

- Profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Planificación y Organización

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

www.unodc.org