



**Para:** Todos los interesados

**De:** Pierre Lapaque  
Director Regional

**Asunto:** Anuncio de Vacante

**Fecha:** 24 de junio de 2022

## LÍDER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO - PROJUST

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

Las solicitudes se recibirán hasta **08 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. 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](mailto:unodc-colombiafieldoffice@un.org)

[www.unodc.org](http://www.unodc.org)



## TÉRMINOS DE REFERENCIA LÍDER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO – PROJUST

<b>Duración:</b>	Seis (6) meses
<b>Sede:</b>	Bogotá DC
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Tipo de contrato:</b>	Service Contract (SC)
<b>Remuneración:</b>	SB-3

### 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. 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.

El Área de Prevención del Delito y Fortalecimiento de la Justicia – PROJUST – es la encargada de proveer asistencia técnica legal especializada a los Estados que lo soliciten a fin de fortalecer las capacidades institucionales de sus sistemas de justicia penal criminal, las ramas ejecutiva y legislativa en materia de lucha contra el terrorismo, su financiación y las diferentes manifestaciones del crimen transnacional organizado, incluyendo tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, corrupción, contrabando, delitos contra el medio ambiente, fraude, secuestro, extorsión y demás delitos graves conexos.

La intervención de PROJUST está orientada a fortalecer la acción de cada Estado desde el ámbito público y privado en aras de facilitar una respuesta integral e interdisciplinaria frente a las múltiples manifestaciones delictivas a través del diseño de mecanismos y herramientas técnicas e innovadoras adaptadas a la realidad de cada país y sustentado en la red de alianzas establecidas con el sector público y privado, otras agencias del



Sistema Naciones Unidas, la sociedad civil y con organizaciones regionales e internacionales.

Bajo la supervisión del Jefe de Área, el **Líder Financiero y Administrativo** se encargará de garantizar la adecuada gestión financiera y administrativa, así como el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos para cada uno de los diferentes proyectos y convenios de PROJUST, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos establecidos por Naciones Unidas, la sede y los requerimientos del supervisor.

## RESPONSABILIDADES

1. Elaborar las revisiones presupuestales de cada proyecto del área, conjuntamente con los Coordinadores de cada proyecto, verificando los montos asignados a cada convenio, el nivel de ejecución y la disponibilidad de fondos de acuerdo a la planeación establecida para cada convenio con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos.
2. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos del área de PROJUST en el sistema y emitir las alertas necesarias para realizar los ajustes pertinentes como insumo para la toma de decisiones de cada Coordinador y Jefe de Área.
3. Elaborar las actualizaciones de las tablas de personal de los proyectos del área y gestionar cualquier cargo adicional que deba ser incluido.
4. Organizar, tramitar y velar por que se efectúen oportunamente las renovaciones de los contratos del personal del área, así como gestionar que los pagos de los colaboradores se realicen dentro de los tiempos establecidos por UNODC.
5. Preparar reportes periódicos de ejecución e indicadores financieros y administrativos de los proyectos y convenios del área, así como mantener actualizada la información de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de fondos, teniendo en cuenta la distribución presupuestal de los diferentes convenios y proyectos del área.
6. Garantizar junto con cada Coordinador, Asistente de Proyecto y Asistente, el adecuado cierre y liquidación de los convenios del área, así como el monitoreo y disposición de rendimientos financieros, entrega de informes financieros finales,



asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos financieros de Naciones Unidas.

7. Preparar los reportes y cualquier requerimiento de índole financiera o administrativa solicitado por parte de los Donantes, Coordinadores de Proyecto, Jefe de Área y Representación.
8. Apoyar a los Coordinadores y Asistentes de Proyecto en la preparación, elaboración, revisión y visto bueno, cuando se requiera, de presupuestos para nuevas iniciativas y convenios. Así mismo ser punto focal ante los Donantes para cualquier revisión y/o aclaración que sea necesaria.
9. Actuar como punto focal para todos los requerimientos financieros y administrativos ante las diferentes unidades de apoyo de UNODC en la región, así como solicitudes de la Sede Central y colegas de otras oficinas de UNODC, en lo que tenga que ver con los convenios y proyectos del área PROJUST.
10. Informar a la Unidad de Finanzas y a la Representación sobre las diferentes contribuciones, aportes y pagos recibidos de las contrapartes con el fin de asegurar la correcta asignación de recursos al proyecto respectivo.
11. Mantener archivos digitales de toda la documentación e información de soporte financiero y administrativo.
12. Coordinar el trabajo de las personas del equipo administrativo y financiero del área.
13. Orientar y dar los lineamientos necesarios a los coordinadores, asesores y profesionales del área, sobre los procedimientos y requerimientos financieros y administrativos necesarios en cada proyecto del área.
14. Cumplir con cualquier otra función o actividad que, con fundamento en su profesión, requiera el Jefe de Área de PROJUST o los Coordinadores de Pilar y Coordinadores Temáticos.

## REQUISITOS

- Profesional en Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Administrativas.
- Estudios de especialización en finanzas, administración y/o gestión financiera.



- Experiencia laboral mínima de seis (6) años de experiencia en el área de seguimiento y gestión financiera, revisión de presupuestos, auditoría financiera y de procesos preferiblemente con entidades globales y organismos de cooperación internacional.
- Manejo de indicadores de monitoreo, gestión, presupuestales, financieros, costos de las operaciones de proyecto.
- Capacidad de análisis numérico y de atención a los detalles.
- Deseable conocimiento de las normas manuales y procedimientos de las Naciones Unidas.
- Deseable experiencia y manejo de SAP.
- Deseable conocimiento en normas internacionales de información financiera.
- Excelente manejo y conocimiento de informática y ofimática, Word, Excel, Power Point.
- Deseable nivel intermedio de inglés.

## **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 liderazgo, 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.

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.