




UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los Interesados

De: Bo Mathiasen 
Representante
UNODC Colombia

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 8 de Octubre de 2012

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de:

- **Asistente Contable – ACBP3F**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar su hoja de vida, en Formato P11, en sobre cerrado a la siguiente dirección: Calle 102 No. 17A – 61, Edificio Rodrigo Lara Bonilla en la ciudad de Bogotá, indicando el cargo al cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **17 de Octubre de 2012, 4:00 p.m.**

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).

Atentamente,

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE CONTABLE

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	\$3.059.000.00

CONTEXTO DEL CARGO

El Área de Finanzas se encarga del manejo contable y bancario de UNODC de manera eficiente y transparente acatando los modelos y pautas impartidas por la Sede. Brinda soporte y guía a los diferentes proyectos en asuntos contables y financieros, así mismo vela por el estricto cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos financieros de Naciones Unidas y UNODC.

Bajo la dirección y supervisión directa de el/la Jefe de Finanzas, el/la *Asistente Contable* se encarga de apoyar la revisión de los documentos soporte de la ejecución de los diferentes Memorandos de Acuerdo dando estricto cumplimiento a la legislación Colombiana y a las normas y reglamentos financieros de las Naciones Unidas y UNODC.

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Finanzas dando cumplimiento a la normatividad contable del país y las normas y reglamentos financieros de Naciones Unidas.
2. Brindar apoyo en la revisión de los informes financieros y contables emitidos por los ejecutores de los memorandos de acuerdo.
3. Comprobar la claridad de los documentos y soportes contables de acuerdo con los requisitos estipulados por las normas vigentes.
4. Revisar y comprobar los comprobantes de los gastos reportados por los ejecutores de los memorandos de acuerdo y emitir la conclusión de la revisión.
5. Preparar observaciones e inquietudes que resultaron de la revisión de los informes y enviarlas a las respectivas instituciones ejecutoras haciendo seguimiento de las mismas.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad colombiana, presentar recomendaciones y socializar el instructivo y procedimiento a los ejecutores de los memorandos de acuerdo, así como resolver las posibles inquietudes al respecto.

7. Desarrollar labores de análisis, seguimiento, confirmación y otros procedimientos necesarios para comprobar la correlación de los gastos ejecutados y las actividades establecidas en los memorando de acuerdo.
8. Analizar las posibles variaciones, dentro de los memorandos de acuerdo, de rubros presupuestales, metas, objetivos y otros asuntos que ameriten ser tratados, justificados y presentar las recomendaciones necesarias.
9. Mantener actualizado el listado de memorandos de acuerdos y de las confirmaciones de los desembolsos realizados por UNODC a los ejecutores.
10. Responsable por la solicitud, manejo y archivo de la confirmación de los desembolsos recibidos por los ejecutores de los memorandos de acuerdo.
11. Emitir la conformidad financiera de los informes presentados por los ejecutores de los Memorandos de Acuerdo revisados y respaldar la elegibilidad del desembolso según lo establecido en el acuerdo.
12. Responsable por el manejo, envío y archivo de la comunicación formal de cierre del Memorando de Acuerdo, previa comprobación de la Conformidad Técnica y Conformidad Financiera Finales.
13. Responsable por el manejo, archivo y conservación adecuada de los informes financieros y soportes contables para consulta de terceros.
14. Colaborar con otras tareas asignadas por la Unidad de Finanzas tales como: revisión de los gastos de "Imprest Fund" de las oficinas de campo y legalizaciones de otros anticipos; elaboración de las solicitudes de reintegro del IVA a la DIAN.
15. Las demás funciones que le asigne su supervisor inmediato y que estén de acuerdo con el cargo.

REQUISITOS

- Formación Profesional en Contaduría, con tarjeta profesional vigente.
- Experiencia laboral mínima de 3 años, preferiblemente en auditoria y/o en proyectos con organismos internacionales.
- Conocimientos sólidos en manejo administrativo y contable.
- Excelente manejo de ofimática e informática.

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 Unidad 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.
- 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.