



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 10 de Mayo de 2013

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

- **Asistente Ejecutivo del Representante**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), debidamente diligenciado y firmado, 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 **31 de Mayo de 2013, 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,



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE EJECUTIVO DEL REPRESENTANTE

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	\$4.149.000

CONTEXTO DEL CARGO

Bajo la guía y dirección del Representante de UNODC en Colombia, el *Asistente Ejecutivo* asegura el efectivo y eficiente funcionamiento de la oficina del Representante; la total confidencialidad en todos los aspectos que le sean asignados; el mantenimiento del protocolo en los procedimientos; el manejo del flujo de la información y seguimiento a fechas límites y compromisos.

El *Asistente Ejecutivo* trabaja en cercana colaboración con los equipos de trabajo de Programa, Proyectos, Administración y Finanzas y con otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas y autoridades nacionales para asegurar un eficiente flujo de información, toma de acciones ante instrucciones recibidas y manejo de la agenda.

FUNCIONES

1. Responsable del eficiente y discreto manejo de la agenda del Representante.
2. Organizar reuniones periódicas y esporádicas; preparar las respectivas minutas y resúmenes sobre acciones a tomar y hacer seguimiento al progreso de los temas y asuntos planeados, en colaboración con los puntos focales.
3. Revisar todas las comunicaciones entrantes, y realizar filtros adecuados a la correspondencia saliente y documentos presentados para firma del Representante, con el fin de asegurar que cuenten con los vistos buenos requeridos de otros funcionarios.
4. Asegurar que las comunicaciones preparadas para firma del Representante, incluyendo las preparadas por otros funcionarios y dirigidas al gobierno o entidades externas, se adhieran a los protocolos y guías de correspondencia propias de Naciones Unidas.
5. Hacer seguimiento a la correspondencia e invitaciones que lleguen a la Representación a través de un adecuado sistema de control.
6. Dar respuesta a los correos electrónicos y correspondencia rutinaria y tomar las respectivas acciones necesarias.
7. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales propios de la Representación, asegurando el manejo confidencial de los documentos y material escrito. Hacer adecuado uso de los sistemas y herramientas de cómputo.

8. Coordinar el flujo de información, desde y hacia la Representación y hacer entrega de las comunicaciones corporativas a los funcionarios a quienes les competen.
9. Facilitar la transmisión adecuada de información entre la Representación y los Jefes de Área y Coordinadores de Proyectos.
10. Hacer seguimiento a fechas límites, compromisos, decisiones y acciones a toma por el Representante y coordinar la recopilación y presentación de informes al Representante.
11. Elaborar los borradores de la correspondencia rutinaria, circulares administrativas, información general, documentos, informes y minutas de reuniones, cuando se le soliciten, y realizar las traducciones que se requieran.
12. Apoyar al Representante con la organización de viajes, reuniones, citas y sesiones informativas, incluyendo la preparación y recopilación del material requerido para ello.
13. Apoyar con la organización de los eventos de la Oficina cuando sea requerido.
14. Mantener actualizada la base de datos de contactos oficiales de UNODC.
15. Interactuar con los funcionarios y contrapartes de UNODC, con el fin de atender las actividades rutinarias a su cargo u otras que le sean asignadas.
16. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines
- Mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos similares.
- Manejo del paquete de Office; en particular, excelentes capacidades para desarrollar trabajos en Word, Excel, Power Point y Visio.
- Excelente nivel de lectura, comprensión y redacción en inglés.
- Experiencia de trabajo en ambientes u organizaciones internacionales.

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. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia efectiva y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas. Por ello, es de vital importancia que todos los procesos de adquisiciones de UNODC sean implementados con completa imparcialidad y sin tratos preferenciales a proveedores.

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, trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- 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 quienes 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.
- Liderazgo
- Construcción de confianza
- Toma de decisiones