



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: 4 de Octubre de 2012

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

- **Asistente Financiero - 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 **22 de octubre de 2012, 3:00 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,

Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.17 A 61• Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010

www.unodc.org/colombia • e-mail: fo.colombia@unodc.org

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE FINANCIERO

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	\$4.149.000.00

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 la Asociada Financiera y Contable, el *Asistente Financiero* será responsable de apoyar al Área de Finanzas en el manejo de transacciones bancarias y otras tareas, cumpliendo con las normas bancarias locales y los procedimientos administrativos y normas financieras de Naciones Unidas.

FUNCIONES

1. Realizar el trámite y la respectiva transmisión de las transferencias bancarias a través de la plataforma virtual del banco.
2. Gestionar la compra de dólares en efectivo para anticipos de viajes y/o viáticos.
3. Tramitar los giros en dólares para pagos en el exterior a través de transferencias bancarias.
4. Verificar la disponibilidad de recursos en la cuenta corriente previo trámite de las transferencias bancarias e informar sobre la necesidad de transferir fondos desde la cuenta de ahorros.
5. Responsable de asegurar que los desembolsos estén aprobados en el sistema contable interno, al igual que los documentos físicos.
6. Verificar que las transferencias bancarias cuenten con la firma de las personas de UNODC autorizadas (Bank Signatory).
7. Diligenciar cheques requeridos y tramitar las firmas respectivas.
8. Actualizar constantemente en el sistema contable interno, el estado de cada desembolso enviado al banco y, posteriormente, actualizar según el resultado de la conciliación de los mismos de acuerdo con el extracto bancario.

9. Registrar los depósitos de la cuenta bancaria en el sistema contable interno, previa verificación de los extractos bancarios diarios, el concepto y soporte de los mismos.
10. Elaborar los informes y estadísticas sobre los datos disponibles en el sistema contable interno cuando se requieran.
11. Crear los terceros en el sistema contable interno de acuerdo a la solicitud de las Unidades de Adquisiciones y de Talento Humano.
12. Consolidar la información y preparar la solicitud de reintegro del IVA ante la DIAN de la oficina en general. Una vez recibida la resolución de la DIAN del reintegro de IVA, registrar el cheque en el sistema contable interno y clasificar la respectiva devolución a cada proyecto.
13. Las demás funciones que le asigne su supervisor inmediato y que estén de acuerdo con el cargo.

REQUISITOS

- Título profesional en Contaduría con tarjeta profesional vigente.
- Preferiblemente con especialización en áreas relacionadas al cargo.
- Experiencia específica mínima de 5 años en áreas financieras, presupuestales y de auditoría.
- Experiencia de trabajo en organismos internacionales.
- Conocimientos sólidos de las normas bancarias locales. Conocimiento de los procedimientos y normas administrativas y financieras de Naciones Unidas, será valorada.
- Excelente manejo y conocimiento de ofimática, especialmente Excel. Deseable, manejo básico de bases de datos.

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.
- 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.
- Liderazgo
- Disposición para la construcción de confianza
- Capacidad de toma de decisiones