



# 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:** 23 de enero de 2015

---

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante de:

- **JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web ([unodc.org/colombia/es/vacantes](http://unodc.org/colombia/es/vacantes)), firmado y 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 **5 de febrero de 2015, 5:30 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).

*Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.*

Atentamente,

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

**Duración:** Seis (6) meses, prorrogable  
**Sede:** Bogotá, D.C.  
**Dedicación:** Tiempo completo  
**Tipo de contrato:** Contrato de Servicios (SC)  
**Nivel de Remuneración:** SB-3

### **CONTEXTO**

La Unidad de Asesoría Legal se encarga de asistir y brindar asesoría legal a UNODC Colombia y a los proyectos y demás áreas transversales, a través del acompañamiento jurídico, la elaboración de documentos legales, y el mejoramiento de los procesos y procedimientos que soportan los trámites de la Unidad, con el fin de garantizar que todas las actuaciones que generen un vínculo jurídico para UNODC se encuentren ajustadas a las normas manuales y procedimientos de Naciones Unidas, en articulación con la normatividad local.

Bajo la supervisión directa del Oficial de Programas y la guía general del Representante de UNODC, el/la *Jefe de la Unidad de Asesoría Legal* será responsable de brindar asesoría y apoyo en todos los procesos legales de UNODC, con el fin de dar cumplimiento de las reglamentaciones, normas y procesos legales establecidos por las Naciones Unidas y UNODC para el buen desarrollo de sus proyectos en Colombia. Supervisará la labor del equipo de trabajo de la Unidad y trabajará en estrecha colaboración con otras Áreas y/o Unidades de la Oficina de UNODC.

### **FUNCIONES**

1. Brindar asistencia, asesoría y acompañamiento jurídico a las áreas, unidades y proyectos de UNODC en Colombia, cuando sea requerido, brindando información que facilite la toma de decisiones.
2. Responsable de la estructuración y mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo la Unidad Legal con el fin de optimizarlos y obtener información confiable y efectiva, que permita la toma de decisiones y facilite la rendición de informes internos.
3. Apoyar a los proyectos con la elaboración de memorandos, convenios y contratos, en línea con los documentos de proyectos y planes de trabajo de cada área.
4. En coordinación con las áreas programáticas y demás unidades de apoyo, hacer revisión y seguimiento a los memorandos, convenios, y contratos suscritos por UNODC con sus contrapartes.
5. Asesorar a las áreas programáticas y unidades de apoyo con la revisión de los requisitos legales que deben cumplir las organizaciones y contrapartes con las cuales UNODC firma memorandos, convenios y/o contratos.

6. Revisar y hacer seguimiento a los demás documentos legales presentados por las contrapartes de UNODC y demás instituciones, con el fin de que UNODC pueda dar pronta respuesta.
7. Llevar a cabo jornadas de capacitación que se realicen con el fin de formar y/o actualizar al personal de UNODC en los temas atinentes de la Unidad.
8. Llevar el control y actualización de archivo físico y electrónico de los temas legales de UNODC.
9. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que, con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato y/o el Representante UNODC.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente.
- Especialización o Maestría en derecho.
- Mínimo cinco (5) años de experiencia con responsabilidades progresivas, de los cuales al menos tres (3) años hayan sido en derecho público internacional aplicado a nivel nacional o internacional.
- Experiencia laboral en un organismo internacional.
- Experiencia en supervisión, monitoreo y control de equipos de trabajo.
- Conocimiento de las normas nacionales e internacionales aplicables al trabajo de las Naciones Unidas en Colombia.
- Excelente habilidad y destreza con el manejo de ofimática.
- Nivel avanzado de inglés. (Comprender, leer y escribir)

## **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 comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinares 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.

## **COMPETENCIAS GERENCIALES**

- Liderazgo
- Visión
- Empoderamiento de los otros
- Construcción de confianza
- Manejo del desempeño