



# 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 julio de 2015

---

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

### **ASISTENTE 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 **31 de julio 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,

---

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

Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010

[www.unodc.org/colombia](http://www.unodc.org/colombia) • e-mail: [fo.colombia@unodc.org](mailto:fo.colombia@unodc.org)



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE LEGAL**

<b>Duración:</b>	Seis (6) meses, prorrogable
<b>Sede:</b>	Bogotá, D.C.
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de Servicios (SC)
<b>Nivel de Remuneración:</b>	SB-2

### **CONTEXTO DEL CARGO**

La Unidad de Asesoría Legal se encarga de asistir y brindar asesoría legal al Representante, a los proyectos y demás áreas transversales que conforman UNODC Colombia a través del acompañamiento jurídico, la emisión de conceptos, la elaboración de documentos legales, la capacitación y actualización continua, la gestión de contratación 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 del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal y la dirección general del Representante UNODC, el *Asistente Legal* será responsable de brindar apoyo en los procesos legales de UNODC, asegurando el cumplimiento de las normas, manuales y procedimientos legales establecidos por las Naciones Unidas y UNODC para el buen desarrollo de su misión en Colombia.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de UNODC con la revisión y/o elaboración de los contratos, memorandos de acuerdo, convenios y conceptos requeridos en cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
2. Aplicar las reglamentaciones, normas y procedimientos legales en la elaboración de los contratos, memorandos de acuerdo y convenios contribuyendo el buen desarrollo de los proyectos de UNODC.
3. Apoyar al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de UNODC con los temas y procesos relacionados con la Unidad, brindando información que facilite la toma de decisiones.
4. Revisar los documentos presentados por las organizaciones con las que UNODC vaya a firmar o haya firmado contratos, memorandos, acuerdos y/o convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
5. Apoyar en la estructuración y mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo la Unidad de Asesoría 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.

6. Apoyar al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de UNODC con la organización y desarrollo de 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.
7. Responsable de la actualización de las matrices donde se registra la información de los contratos, memorandos de acuerdo y/o convenios.
8. Responsable de la creación y actualización de los archivos digitales de los contratos, memorandos de acuerdo y/o convenios y de la actualización del archivo físico.
9. Responsable del diligenciamiento del formato de creación y/o actualización de la información de proveedores (*vendors*) con el fin de solicitar las acciones correspondientes en el sistema, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de UNODC.
10. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra actividad que con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato y/o el Representante de UNODC.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título universitario en Derecho con tarjeta profesional vigente.
- Experiencia profesional de tres (3) años con mínimo un (1) año de experiencia específica en derecho contractual.
- Conocimiento de las normas nacionales e internacionales aplicables al trabajo de las Naciones Unidas en Colombia.
- Experiencia de manejo de computador y conocimientos de Paquete Office e Internet.
- Nivel intermedio 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.