

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Cargo:</b>	<b>Especialista Legal</b>
<b>Lugar de Destino:</b>	San José, Costa Rica
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, PAOH, Costa Rica
<b>Contrato/Nivel:</b>	LICA 9 - Retainer
<b>Plazo:</b>	12 meses con opción a renovación en función del desempeño
<b>Supervisor:</b>	Director de país

### 1. Antecedentes Generales de UNOPS:

La **Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos –UNOPS**, ofrece servicios de gestión de proyectos, de adquisiciones y servicios de apoyo a las agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Como entidad de las Naciones Unidas, UNOPS es una organización pública internacional de carácter intergubernamental, que no tiene fines de lucro.

La **misión** de UNOPS es “ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.”. La **visión** de UNOPS es “es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes, así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos”.

La Asamblea General de la ONU reconoció que UNOPS puede aportar valor añadido prestando servicios eficientes y eficaces a los asociados para el desarrollo, en las esferas de la gestión de proyectos, los recursos humanos, la gestión financiera y los servicios compartidos. También reconfirmó el papel de UNOPS como “recurso central del sistema de las Naciones Unidas en la gestión de adquisiciones y contratos, así como en el desarrollo de obras civiles e infraestructura física, incluidas las actividades de desarrollo de la capacidad pertinentes.”

### 2. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La oficina de la UNOPS en Costa Rica (CRPC) brinda servicios a sus asociados en dos grandes áreas: mejoramiento de la capacidad de las instituciones públicas costarricenses en la ejecución de sus proyectos de infraestructura e inversiones públicas y ejecución de adquisiciones sostenibles.

Ambas áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna del CRPC, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de sus asociados en el país y de los clientes internos.

### 3. Funciones principales

Bajo la supervisión directa del Director de la oficina CRPC. El/la Especialista Legal deberá brindar apoyo legal a la gerencia y las operaciones de CRPC durante las diferentes fases de ejecución de su portafolio de proyectos y contribuirán a alcanzar y superar el desempeño de la organización y sus objetivos de servicio.

- Analizar y revisar Documentos de licitación y contratación (aviso, pliegos, solicitudes de cotización, solicitudes de propuestas, contratos), asesoramiento y control de su adecuación a la normativa de UNOPS, su integridad y consistencia.
- Desarrollar el análisis legal e institucional correspondiente a la documentación presentada por entidades públicas en el marco de los procesos de licitaciones administrados por UNOPS.
- Coordinar la preparación de cualquier documentación solicitada por entes públicos o privados, en comunicación con el área legal de la organización a nivel regional.
- Prestar asistencia en el monitoreo y seguimiento de contratos de adquisiciones en aspectos de entregas, técnicos, legales y formales.
- Asesorar sobre los diferentes aspectos que pueden presentarse durante la ejecución de los contratos suscriptos por UNOPS
- Asesorar respecto a las medidas a tomar en caso de incumplimientos contractuales y los cursos de acción a seguir, y asistir en su implementación, en base a modelos contractuales definidos.
- Participar de los procesos de análisis de cumplimiento contractual y efectuar recomendaciones de actuación a los gerentes de proyecto.
- Prestar asistencia en el monitoreo y seguimiento de convenios asociados a la ejecución de obras de infraestructura, en aspectos de certificaciones, cumplimiento de cláusulas contractuales, y demás aspectos de los contratos, incluyendo el seguimiento del cronograma de avance de obra.
- Participar en las reuniones de UNOPS con proveedores, derivadas del seguimiento de la ejecución de contratos. Redactar informes y recomendaciones que surjan de las mismas.
- Asistencia permanente en el proceso de implementación de cada convenio suscripto por UNOPS, en relación a las incidencias legales reales o potenciales que puedan suscitarse a lo largo de toda la vida del convenio hasta su completo finiquito, generando reportes periódicos en base a una metodología que deberá acordarse con el/la Asesor/a Técnico/a Principal del Programa.
- Presentar informes y recomendaciones derivados del proceso de análisis y seguimiento de contratos.
- Preparar informes con la finalidad de orientar la toma de decisiones en relación con lo actuado y con futuros procesos similares.
- Prestar asistencia a la Dirección de la Oficina y/o del programa en las actividades de desarrollo de negocio.
- Prestar asistencia a cualquier otra actividad que la Dirección de la Oficina considere pertinentes.

#### **4. Monitoreo y evaluación de funciones:**

El desempeño de la labor y las funciones desarrolladas por el/la Especialista Legal será monitoreado y evaluado por el Asesor Técnico Principal del Programa con base en los siguientes productos:

- Los informes de seguimiento y monitoreo de actividades que deberá elaborar y presentar el/la Especialista Legal.
- Las resultantes de las instancias de coordinación con el asociado.

**5. Calificaciones y experiencia****A. Educación:**

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Deseable con Maestría en Derecho Público, Derecho Internacional o Derecho Administrativo.

**B. Experiencia laboral:**

- Cinco años de experiencia como Especialista o Asesor(a) Legal en temas afines en las áreas de derecho internacional, derecho administrativo y derecho público.
- Se valorara experiencia en gestión de contratos de ejecución de obras.

**C. Idiomas:**

- Manejo de Español a nivel avanzado.
- Manejo de Inglés avanzado.

**6. Competencias:****a. Competencias UNOPS**

- Perspectiva Estratégica.
- Integridad e Inclusión.
- Liderazgo propio y de los demás.
- Desarrollo de asociaciones.
- Orientación hacia los resultados.
- Agilidad.
- Enfoque basado en las soluciones.
- Comunicación Eficaz.

**b. Competencias clave:**

- Excelente conocimiento a nivel de derecho administrativo costarricense y en particular de la Ley de Contratación Administrativa de Costa Rica.
- Conocimiento de contratos FIDIC.
- Conocimientos de derecho internacional público.
- Entender los principios de la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda e integrarlos en los planes de programa.
- Deseable con conocimientos sobre el MANUD y ODS del Sistema de Naciones Unidas.