

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES
(SERVICIOS DE CONSULTORIA-SELECCIÓN DE CONSULTOR
INDIVIDUAL)**

(PRÓRROGA DE PLAZO – 30 DE MARZO DE 2023)

País: Costa Rica

Nombre del Proyecto: Programa de Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR), CONVENIO DE PRÉSTAMO # 9050-CR

Título Asignado: CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N.º de préstamo: N.º 9050-CR

N.º de referencia: CR-INCOPESCA-345394-CS-INDV

La República de Costa Rica ha recibido financiamiento del Banco Mundial para cubrir el costo del Programa de Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR), y tiene la intención de utilizar parte de los fondos para servicios de consultoría.

Los servicios de consultoría (“los Servicios”) incluyen:

El objetivo general es contar con los servicios de asistencia administrativa a la gestión del PDSPA-CR, de acuerdo con los productos y actividades que se describen en estos Términos de Referencia (TDR), a fin de mantener una oficina dinámica, puntual, eficaz y eficiente en la UGP

El(la) consultor(a) desarrollará las siguientes actividades:

1. Administrar y gestionar puntualmente la agenda del coordinador técnico operativo.
2. Asistir en la coordinación de reuniones y la elaboración de la minuta correspondiente.
3. Apoyar en la preparación de informes, oficios y demás documentos que sean solicitados por el Coordinador general del proyecto o por el coordinador técnico operativo, así como en la gestión de aprobaciones, vistos buenos y firmas requeridas.
4. Colaborar en la investigación a profundidad de temas relacionados con la consecución de los fines de los proyectos.

5. Apoyar el proceso de control minucioso de las Herramientas de Gestión del Programa, de acuerdo con lo establecido dentro de las normas del Banco Mundial.
6. Recibir, procesar, clasificar y custodiar el archivo de los documentos e informes del Programa que le correspondan, de acuerdo con las funciones asignadas, utilizando los procedimientos y sistemas de información que le defina la UGP.
7. Participar en las reuniones periódicas de seguimiento del Programan la UGP, los demás especialistas, las unidades intervinientes, así como con el personal del Banco.
8. Realizar un seguimiento minucioso de todo acuerdo, proceso, actividad y/o requerimiento que sea señalado por el Coordinador.
9. Asistir en la elaboración de documentos y gestión de los mismos, así como apoyo logístico que sea requerido.
10. Cualquier otro asunto relacionado con las competencias para la ejecución del Programa y que le sea asignado por el Coordinador general del proyecto o el coordinador técnico operativo, en especial aquellos necesarios para el cumplimiento de requerimientos del Banco Mundial y de la Dirección de Crédito Público.
11. Suministrar información que sirva a los especialistas correspondientes para velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan. Esto bajo la guía del Coordinador técnico operativo.
12. Redactar y revisar minutas, informes, reglamentos, instructivos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
13. Apoyar al Coordinador técnico operativo para asegurar que los procedimientos que se implementen cumplan con los requisitos del Contrato y la normativa del Banco.
14. Realizar las labores que se derivan de su función asumiendo la total responsabilidad profesional correspondiente.

Se estima iniciar la ejecución de los Servicios el 15 de abril de 2023. La duración prevista de los Servicios es desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo ser ampliado este plazo cuando INCOPECA lo estime conveniente.

Los Términos de Referencia detallados de los Servicios (TDR) se pueden encontrar en el siguiente sitio web: INCOPESCA – Programa de Desarrollo Sostenible, en el apartado Procesos de Adquisición, bajo la pestaña Asistente Administrativo, en la siguiente dirección URL: http://www.incopesc.go.cr/programas/prog_desa_sostenible.aspx. Los TDR también se pueden obtener en la dirección que se indica a continuación.

El INCOPESCA ahora invita a consultores individuales elegibles (“Consultores”) a indicar su interés en prestar los Servicios. Los Consultores interesados deben proporcionar información que indique que tienen las calificaciones requeridas y la experiencia relevante para realizar los Servicios. Los criterios para la preselección son:

1. Bachillerato en el área de administración, economía, ciencias sociales o disciplina afín.
2. Experiencia profesional de al menos 2 años en labores profesionales relacionadas con servicios como los descritos en estos TDR.
3. Experiencia específica 2 años ocupando cargos en el apoyo a la gestión gerencial de proyectos relacionados con inversiones.
4. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
5. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Se llama la atención de los Consultores interesados sobre la Sección III, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las “Regulaciones de adquisiciones para prestatarios de IPF” del Banco Mundial, Julio de 2016, revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018 (“Regulaciones de Adquisiciones”), en el que se establece la política del Banco Mundial sobre conflictos de intereses.

Se seleccionará un Consultor de conformidad con el método Selección de Consultores Individuales establecido en las Regulaciones de Adquisiciones.

Información adicional en la dirección indicada al final de este llamado, durante horas de oficina de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito a la dirección que figura a continuación (en persona, o por correo, o por fax, o por correo electrónico), a más tardar el **30 de marzo de 2023 a las 3:00 PM**.

Proveduría Institucional del INCOPESCA

A la atención de: Señor **Eliecer Leal Gómez**

Barrio El Cocal de Puntarenas, avenida central, entre calles 40 y 42, contiguo a la
Universidad Estatal a Distancia. Puntarenas, Costa Rica.

Tel+ 506 26300607 Puntarenas, Costa Rica. Fax: + 506 26300694

Correo electrónico: proveeduria@incopesca.go.cr