

TERMINOS DE REFERENCIA:
CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE RECURSOS
HUMANOS (OUTSOURCING) PARA LA
CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL
PROYECTO (UGP) Y PERSONAL DE APOYO AL
PDSPACR-9050

Enero 2023

Contenido

1.	Información de referencia.....	1
1.1.	Nombre de la contratación	1
1.2.	Antecedentes	1
II.	Objetivos de la contratación	2
2.1.	Objetivo general.....	2
2.2.	Objetivos específicos	2
2.3.	Resultados esperados	3
2.4.	Plazo de la contratación	4
III.	Alcance de los servicios, tareas y productos previstos	4
3.1.	Servicios requeridos.....	4
3.2.	Especialistas requeridos para la Unidad de Gestión del Proyecto	7
3.3.	Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección Administrativa Financiera	32
3.4.	Especialista requerido como apoyo al Departamento de Tecnologías de Información.....	48
3.5.	Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	51
3.6.	Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola	56

1. Información de referencia

1.1. Nombre de la contratación

Contratación de firma de recursos humanos (outsourcing) para la conformación de la Unidad de Gestión y para la Entidad de Apoyo a los Servicios de los Ecosistemas Marinos para ejecutar el componente 3.3 del proyecto, profesionales y técnicos requeridos para el “Programa Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR)”, mediante el Convenio de Préstamo # P9050-CR.

1.2. Antecedentes

Costa Rica suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un contrato de financiamiento para el Programa “Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR)”, mediante el Convenio de Préstamo # P9050-CR, aprobado a través de la Ley N°10037 publicada en Alcance N°183 a La Gaceta N°176 del 14 de setiembre 2021, cuyo responsable en su ejecución es el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

El Programa pretende mejorar el manejo de recursos pesqueros y acuícolas prioritarios e incrementar los beneficios económicos de estos recursos para la economía nacional y local de Costa Rica mediante la implementación de los siguientes componentes y subcomponentes:

Componentes del PDSPA-CR	Subcomponentes del PDSPA-CR
1. Fortalecimiento de la Gobernanza y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas	1.1. Fortalecimiento legal e institucional para el manejo efectivo de la pesca y la acuicultura.
	1.2. Investigación y Sistema de Información Integrado
	1.3. Monitoreo, control y vigilancia
2. Invirtiendo en cadenas de valor para la pesca y la acuicultura sostenible	2.1. Inversión en Infraestructura y desarrollo de mercado
	2.2 Desarrollo de mercados
3. Fortaleciendo los mecanismos de sostenibilidad Social y Ambiental	3.1. Manejo participativo de pesquerías y fortalecimiento de capacidades
	3.2. Apoyo a oportunidades de empleo y medios de vida alternativos
	3.3. Incentivos para el manejo sostenible de pesquerías y servicios ecosistémicos
4. Gestión del proyecto, monitoreo y comunicación	4.1 Gestión del proyecto
	4.2 Monitoreo y evaluación
	4.3. Comunicación, consultas y gestión de reclamos
	4.4. Gestión Financiera

De conformidad con lo dispuesto en el Componente 4.1 del Programa de Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura, denominado “Operación de la Unidad de Gestión del Proyecto”, se debe proceder a la contratación de una firma especializada en Recursos Humanos para apoyar las acciones a desarrollar en la Unidad de Gestión del Proyecto, en cada una de las direcciones existentes en la institución y para la Entidad de Apoyo a los Servicios de los Ecosistemas Marinos para ejecutar el componente 3.3 del proyecto, incluido el establecimiento de sistemas adecuados de gestión financiera y de adquisiciones a fin de fortalecer la capacidad institucional para la coordinación y el seguimiento diarios del proyecto.

II. Objetivos de la contratación

2.1. Objetivo general

Contratar una firma especializada en Administración de Personal (modalidad Outsourcing) a efectos de contar con especialistas en diferentes áreas para la conformación de la Unidad de Gestión del proyecto y apoyo a las direcciones del INCOPELCA con el propósito de fortalecer la capacidad institucional para la coordinación, implementación y el seguimiento diario del Programa.

2.2. Objetivos específicos

- a) Apoyar al INCOPELCA en el proceso de selección, reclutamiento, contratación y el procesamiento de pagos a profesionales individuales que suministrará siendo la contratista el patrono o contratante para efectos legales
- b) Establecer un equipo de apoyo para la coordinación del proyecto con una estructura, funciones, responsabilidades, personal y recursos adecuados, todos satisfactorios para el INCOPELCA.
- c) Fortalecer la capacidad institucional de la Entidad de Apoyo a los Servicios de los Ecosistemas Marinos para ejecutar el componente 3.3 del proyecto.
- d) La firma deberá responder por los resultados de sus actividades y de la oportuna entrega de los informes por los profesionales contratados.
- e) Administrar los contratos del personal de apoyo que suministrará al INCOPELCA., lo cual incluye entre otras tareas: control del cumplimiento de las obligaciones

contractuales y de las respectivas fechas de vencimiento, renovación de contratos, sustitución o cese del servicio a petición del INCOPECA cuando así lo requiera, así como encargarse de cualquier otra incidencia relacionada con la ejecución contractual.

2.3. Resultados esperados

- a) Suministrar al INCOPECA en los plazos que se indique en el contrato la contratación del personal requerido en el apartado 3.1 de este documento para la implementación, seguimiento y control de los objetivos del proyecto.
- b) Realizar ceses o nuevas contrataciones de personal según lo requiera el INCOPECA, debiendo ejecutar los ceses y las contrataciones nuevas en los plazos máximos que se indiquen en el Contrato.
- c) Realizar informes según las etapas que se establezcan en el programa y durante su periodo de vigencia, para lo cual deberá cumplir con los siguientes entregables:

Entregable	Contenido mínimo
Informe de avance de contratación de personal	Avance de contratación de personal indicando la fecha de publicación, lista de oferentes por puesto, lista de oferentes excluidos, fecha de remisión al INCOPECA para su aval y fecha de inicio de contrato.
Informe de lista de profesionales contratados	Lista de profesionales contratados, números de identificación y salarios cancelados. Debe incluir cualquier incidencia que impida la prestación del servicio como incapacidades, renunciaciones o la no asistencia a los compromisos pactados.
Compilación de informes de cada profesional	Compilar y remitir a la Administración los informes que cada profesional debe brindar en la forma y periodicidad requerida.
Informe de oportunidad de mejora	En la etapa de ejecución se debe presentar informe a la Administración donde se compile las observaciones de oportunidad de mejora que proponga cada uno de los administradores de contrato del INCOPECA sobre la evaluación del servicio suministrado.

Entregable	Contenido mínimo
Informe final de cada profesional	Informe final presentado por el profesional que cesa su relación con el proyecto o con el contratista
Informe final de la consultoría	Informe final de la consultoría que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de actividades realizadas • Dificultades presentadas; • Lecciones aprendidas con base a las gestiones desarrolladas en la implementación del Proyecto; • Conclusiones; • Recomendaciones.

En cuanto a la periodicidad y plazos de entrega se deberá cumplir con lo señalado en el contrato.

Los productos deben presentarse en los plazos especificados en el contrato, utilizando los formatos que allí se establezcan.

2.4. Plazo de la contratación

El inicio del contrato será a partir del día hábil siguiente a la firma del mismo hasta el 17 de mayo 2027, pudiendo ser ampliado este plazo cuando INCOPECA lo estime conveniente.

Los servicios requeridos de dotación de personal deberán iniciar como máximo 15 días hábiles después firmado el contrato entre INCOPECA y el contratista.

III. Alcance de los servicios, tareas y productos previstos

3.1. Servicios requeridos

La consultora desarrollará las siguientes actividades:

- a) Seleccionar, contratar y administrar los contratos de los profesionales requeridos para la Unidad de Gestión del Proyecto que son indicados a continuación, los que sean requeridos por INCOPECA para la Entidad de Apoyo a los Servicios de los Ecosistemas Marinos para ejecutar el componente 3.3 del proyecto, así como los profesionales adicionales que el INCOPECA pueda requerir de conformidad con

el contrato de consultoría, de acuerdo a la programación de actividades contenida en el contrato y que INCOPECA puede variar de tiempo en tiempo, según sea su requerimiento de personal.

- b) Efectuar los pagos correspondientes a los profesionales contratados por la consultora, de conformidad con lo establecido en estos Términos de Referencia y el respectivo contrato.
- c) Hacer cesar o rescindir los contratos de profesionales indicados en los casos en que INCOPECA lo requiera.
- d) Asegurar y gestionar la oportuna entrega de los informes por los profesionales contratados.

Los profesionales requeridos para la Unidad de Gestión del Proyecto son indicados a continuación:

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ACTIVIDAD
UGP	Coordinador técnico operativo	1	Apoyar la implementación de los objetivos del proyecto, en forma eficiente y eficaz, respondiendo ante INCOPECA.
UGP	Asistente Administrativo	1	Asistencia en forma directa al Coordinador de Proyecto en todas las tareas operativas
UGP	Especialista en Salvaguarda ambiental	1	Responsable de velar porque las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con las políticas del BM
UGP	Especialista en Salvaguarda Social	1	Responsable de velar porque las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con las políticas de salvaguarda social del BM
UGP	Gestor del plan de comunicaciones del proyecto	1	Brindar apoyo en la gestión del plan de comunicaciones asegurando que se proyecte una buena imagen institucional en los distintos medios de comunicación a su alcance
UGP	Especialista en monitoreo y Evaluación del Proyecto	1	Dar seguimiento a los indicadores de resultados y de impacto de los Componentes del Proyecto
Apoyo Administrativo Financiero	Especialista financiero	1	Apoyar al Departamento Financiero en la coordinación de todas las actividades monetarias relacionadas a ingresos y egresos del proyecto
Apoyo Administrativo Financiero	Asistente Contable	1	Labores operativas del registro contable ejecutadas por el proyecto

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ACTIVIDAD
Apoyo Administrativo Financiero	Asistente Presupuestario	1	Realizar las labores operativas del registro presupuestario ejecutadas por el proyecto
Apoyo Administrativo Financiero	Especialista en Adquisiciones	1	Apoyar al Departamento de Proveeduría de IncoPesca a realizar las tareas de adquisiciones y contrataciones
Apoyo Administrativo Financiero	Asistente en Adquisiciones	1	Apoyar en labores operativas colaborando con el Departamento de Proveeduría y especialista en adquisiciones
Apoyo TI	Especialista en TI	1	Apoyar al Departamento de TIC en la coordinación de la formulación, desarrollo y seguimiento de sistemas tecnológicos, de comunicación y hardware que sean adquiridos en el marco del proyecto.
Ordenación Pesquera	Especialista en ciencias Pesqueras	3	Apoyar en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación, en la formulación de los planes de ordenamiento pesquero y acuícola, así como en el diseño e implementación del monitoreo y análisis de datos
Fomento Pesquero y Acuícola	Especialista en Economía Pesquera	1	Apoyar en la implementación y evaluación de la situación socioeconómica y las tendencias en la pesca y acuicultura, incluida la distribución de costos, beneficios entre segmentos y la evaluación económica en el desarrollo de políticas y toma de decisiones sobre la ordenación y establecimiento de indicadores para cuentas ambientales.
Fomento Pesquero y Acuícola	Especialistas en Planificación Social	2	Apoyar en la implementación y ejecución de los estudios sociales de las comunidades pesqueras que sean beneficiarios directos del proyecto. También apoyará en las acciones de capacitación y en preparar informes de la forma en que se van percibiendo los beneficios del proyecto en las comunidades.
TOTAL PERSONAL PARA GESTIÓN Y APOYO AL PROYECTO		18	

3.2. Especialistas requeridos para la Unidad de Gestión del Proyecto

Especialista	Rol
Coordinador técnico operativo	Apoyar en la programación y organización de las actividades, dará seguimiento a los objetivos planteados por los demás colaboradores, emitirá recomendaciones a la Ente Ejecutor (EE) sobre aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la obtención de los distintos productos, dar seguimiento a la presentación de informes por parte a los responsables de los subcomponentes del programa.
Asistente administrativo	Tendrá que brindar asistencia en forma directa al Coordinador General de Proyecto y coordinador técnico operativo en todas las tareas operativas, manteniendo la información administrativa, archivo de documentación, preparación de información, apoyo a otros miembros de la unidad de gestión y comisiones, entre otras.
Especialista salvaguardas ambientales	El especialista en salvaguardas ambientales será el responsable de velar porque las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con las políticas del BM, así como las regulaciones nacionales pertinentes. Será responsable de supervisar la ejecución y gestión ambiental, llevando a cabo actividades de supervisión de campo en las diferentes regiones, de igual forma de dar seguimiento a las iniciativas del proyecto y elaborar informes periódicos para la EE y el BM.
Especialista salvaguardas sociales	El especialista en salvaguardas sociales será el responsable de velar porque las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con las políticas de salvaguarda social del BM, así como con las regulaciones nacionales pertinentes. Será responsable de supervisar la ejecución y gestión social de las iniciativas, llevando a cabo actividades de supervisión de campo en las diferentes regiones, de igual forma de gestionar y dar seguimiento a las iniciativas del proyecto y elaborar informes periódicos para la EE y el BM.
Especialista comunicación/ medios digitales	Responsable de brindar apoyo en la gestión del plan de comunicaciones asegurando que se proyecte una buena imagen institucional en los distintos medios de comunicación a su alcance, seguimiento a la implementación de la estrategia comunicacional y plan de comunicaciones del Programa. También el seguimiento a medios digitales, atendiendo las consultas en las redes sociales, mapeo y seguimiento en medio locales en las regiones afectadas por el proyecto; así como el monitoreo de medios de alcance nacional.

Especialista	Rol
Especialista Monitoreo y Evaluación (M&E)	Apoyar a la Planificación institucional y dar seguimiento a los indicadores de resultados y de impacto de los Componentes del Proyecto, detectar las debilidades encontradas durante la ejecución del Proyecto, y recomendar medidas de mejora que fueren necesarias. Además, consolidar los resultados del monitoreo y evaluación de los cuatro Componentes del proyecto y elaborar los informes de los resultados del seguimiento y monitoreo del proyecto en las fechas establecidas.

3.2.1. Coordinador técnico operativo

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un profesional que se encargue en forma directa y exclusiva de la gestión técnica operativa (planificación y monitoreo, administrativa, adquisiciones, ambiental y social, y tecnológica del Programa) y realice todas las actuaciones preparatorias que requiera la UGP para dictar los actos administrativos y la toma de decisiones que le competen.

El Coordinador técnico operativo apoya en la toma de decisiones de la dirección y de la coordinación del Programa, asegurando el cumplimiento del alcance total del mismo de acuerdo con lo previsto en la Matriz de Resultados del PDSPA-CR, con los recursos disponibles en el plazo establecido y velando por la calidad de los entregables.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

El coordinador(a) técnico operativo deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- 2.1 Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

- 2.2 Coordinar el trabajo de la UGP en el desempeño de las funciones y responsabilidades de este equipo.
- 2.3 Verificar el cumplimiento del Contrato de Préstamo y de las labores relativas a su ejecución por parte de la UGP.
- 2.4 Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa.
- 2.5 Dar seguimiento a la ejecución de los planes de acción, en términos de sus cronogramas, ejecución financiera y resultados reales contra los previstos.
- 2.6 Ejercer un adecuado trabajo colaborativo con el coordinador del Proyecto, en lo que se refiere a la ejecución y seguimiento del Programa.
- 2.7 Emitir lineamientos técnicos, que tiendan a asegurar el cumplimiento de las metas del Programa.
- 2.8 Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos del Programa.
- 2.9 Advertir a la EE sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la obtención de los distintos productos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el cronograma y las disposiciones establecidas en el Manual Operativo (MOP) del Programa.
- 2.10 Apoyar en la coordinación de las actividades que se desarrollen en el proyecto con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del PDSPA-CR.
- 2.11 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia.
- 2.12 Supervisar y dar seguimiento a las labores asignadas con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen de la UGP reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- 2.13 Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- 2.14 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la UGP y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- 2.15 Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas, con el fin de determinar la idoneidad de los colaboradores, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño.
- 2.16 Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios de la institución, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- 2.17 Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- 2.18 Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 2.19 Cualquier otro asunto relacionado con las competencias de la UGP.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) coordinador(a) técnico operativo como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1 Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en Administración, Economía, Ingeniería o áreas afines.
- 3.2 Experiencia profesional de al menos 10 años en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, adquirida en los últimos 15 años contados a partir de la apertura de ofertas.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años ocupando cargos de director o gerente en la gestión y administración de proyectos relacionados con obras de infraestructura, sistemas tecnológicos y/o reingeniería de procesos, de preferencia en la administración pública, adquirida en los últimos 7 años contados a partir de la apertura de ofertas.
- 3.4 Experiencia específica de al menos 7 años supervisando personal, adquirida en los últimos 9 años contados a partir de la apertura de ofertas.
- 3.5 Experiencia mínima de dos años en la ejecución de proyectos de organismos multilaterales. adquirida en los últimos 4 años.
- 3.6 Capacidad de comunicación oral y escrita, en idioma español y deseable inglés; asimismo, deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Coordinador(a) técnico operativo con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos Términos de Referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1 Presentar informes mensuales con los resultados y avances de las actividades desarrolladas en procura de lograr los objetivos del PDSPA-CR.

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) Coordinador(a) deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabajará desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPESCA cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones, actividades y giras que se realicen en cualquier lugar dentro del territorio nacional, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El Coordinador técnico operativo integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Comité de Coordinación del Proyecto. El Coordinador General del Programa de la EE será responsable de la coordinación directa con el coordinador técnico operativo, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

3.2.2. Asistente administrativo

1. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la contratación 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.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el asistente están enfocadas a la realización de los productos indicados en el punto 4 de estos TDR, por lo que no representan una lista taxativa. Serán, al menos, las siguientes:

- 2.1. Administrar y gestionar puntualmente la agenda del coordinador técnico operativo.
- 2.2. Asistir en la coordinación de reuniones y la elaboración de la minuta correspondiente.
- 2.3. 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.
- 2.4. Colaborar en la investigación a profundidad de temas relacionados con la consecución de los fines de los proyectos.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.

- 2.7. Participar en las reuniones periódicas de seguimiento del Programa la UGP, los demás especialistas, las unidades intervinientes, así como con el personal del Banco.
- 2.8. Realizar un seguimiento minucioso de todo acuerdo, proceso, actividad y/o requerimiento que sea señalado por el Coordinador.
- 2.9. Asistir en la elaboración de documentos y gestión de los mismos, así como apoyo logístico que sea requerido.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Redactar y revisar minutas, informes, reglamentos, instructivos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- 2.13. Apoyar al Coordinador técnico operativo para asegurar que los procedimientos que se implementen cumplan con los requisitos del Contrato y la normativa del Banco.
- 2.14. Realizar las labores que se derivan de su función asumiendo la total responsabilidad profesional correspondiente.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) Asistente como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

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

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Asistente deberá entregar los siguientes productos:

- 4.1. Reporte de agenda actualizada diariamente del Coordinador
- 4.2. Minutas de cada una de las reuniones programadas durante el período.
- 4.3. Informes solicitados por el Coordinador general del proyecto o coordinador técnico operativo y oficios remitidos a otras entidades.
- 4.4. Informes de investigación sobre temas específicos encargados en el plan mensual.
- 4.5. Herramientas de Gestión del Programa actualizadas durante la ejecución del Programa.
- 4.6. Reporte sobre ejecución mensual de acuerdos del Programa.
- 4.7. Alertas tempranas al Coordinador general y coordinador técnico operativo sobre acuerdos pendientes del Programa.

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios. No obstante, el (la) asistente deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPESCA; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque a cualquier lugar de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El asistente integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Prestatario y sus actividades serán coordinadas a través del coordinador técnico operativo, quien será responsable de la coordinación directa con el contratista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes TDR.

Será responsabilidad del Asistente el cumplimiento del objetivo general previsto. El Coordinador General del Programa, será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

3.2.3. Especialista en salvaguardas ambientales

1. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la contratación es contar con los servicios de un especialista en gestión ambiental que será el responsable de gestionar, supervisar, monitorear y ejecutar labores de manejo ambiental del proyecto, esto alineado con los compromisos ambientales señalados en Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto, así como las regulaciones nacionales pertinentes.

Será responsable de supervisar la ejecución y gestión ambiental, llevando a cabo, actividades de supervisión de campo, en las diferentes regiones, de igual forma de dar seguimiento a las iniciativas del proyecto y elaborar informes periódicos para la UGP y el BM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el Consultor(a) serán todas las requeridas para alcanzar el objetivo de esta contratación y en particular las que se incluyen a continuación. Las actividades están enfocadas a la realización de los productos indicados en el punto 4 de estos Términos de Referencia (TDR), los que son insumos para la obtención de la viabilidad ambiental. Se deberá como mínimo realizar las siguientes actividades:

- 2.1 Coordinar todas las actividades ambientales del proyecto, tendientes a garantizar la adecuada consecución de los objetivos del mismo, en apego con los elementos de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.
- 2.2 Realizar trimestralmente monitoreos y evaluación de riesgos ambientales durante la ejecución del programa, con el fin de definir las mejores estrategias de sostenibilidad, en apego al MGAS, así como lo indicado en la normativa nacional.
- 2.3 Interactuar, asesorar y capacitar al personal de la UGP, EE y contratistas en los temas relativos a la adecuada implementación del MGAS y cumplan con el Código de Buenas Prácticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).
- 2.4 Participar en Misiones y reuniones con los especialistas ambientales del Banco Mundial y otras áreas del proyecto en lo referido a la aplicación del MGAS.
- 2.5 Informar de manera inmediata a la Coordinación de la UGP sobre aquellos aspectos en los temas de su incumbencia que presenten desvíos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental.
- 2.6 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia.
- 2.7 Recopilar información en campo de los subproyectos y actividades del proyecto a efectos de verificar en los temas de su incumbencia el cumplimiento de lo establecido en la normativa nacional y el MGAS.
- 2.8 Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 2.9 Monitorear en los temas de su incumbencia a la Fiscalización ambiental que contratará la EE del Programa, a efectos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental del proyecto (MGAS).
- 2.10 Revisar, en los temas de su incumbencia, los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) que presenten las Contratistas de las Construcciones, realizar observaciones en caso de corresponder, y supervisar su ejecución y cumplimiento.
- 2.11 Participar en la elaboración de pliegos de licitación de obras a efectos de asegurar que los mismos incluyan los requerimientos y obligaciones en materia de salud y seguridad ocupacional y los correspondientes de acuerdo a lo establecido en el MGAS.
- 2.12 Establecer y monitorear la implementación de un plan de acción ambiental de evaluación y mitigación de impactos ambientales durante la ejecución del proyecto, el que incluirá acciones de supervisión en campo.
- 2.13 Elaborar, en los temas de su incumbencia, los informes de avance y monitoreo establecidos en el MOP y el MGAS para su entrega a la Coordinación de la UGP y/o el Banco Mundial según sea requerido.

- 2.14 Revisar, en los temas de su incumbencia, los informes que elaboren contratistas u otras dependencias con intervención en la ejecución del proyecto.
- 2.15 Colaborar en la sistematización de las actividades e información de todos los proyectos, como responsable principal del expediente técnico de cada uno de los proyectos de obras.
- 2.16 Dar seguimiento en el cumplimiento de los programas de trabajo en los aspectos ambientales correspondientes de todas las actividades y componentes del proyecto
- 2.17 Verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos en el MOP.
- 2.18 Elaborar, en los temas de su incumbencia, términos de referencia para estudios y/o contrataciones que pudieran requerirse durante la ejecución del proyecto.
- 2.19 Elaborar un plan de gestión de Riesgo a Desastres Naturales, para cada una de las obras de infraestructura a realizar en el proyecto, proponer medidas de mitigación según los elementos encontrados en la evaluación a desastres preliminar realizada para el MGAS del proyecto.
- 2.20 Realizar cualquier otro informe, investigación, estudio mencionado en MGAS del proyecto, solicitado por el MINAE o SETENA, y cumplir con la normativa nacional en materia ambiental.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) especialista como requisito de admisibilidad deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Título universitario en grado de licenciatura, como biólogo, gestor ambiental, ingeniero ambiental, o cualquier carrera a fin de que lo faculte ante SETENA para realizar estudios ambientales y ejercer la Gestión Ambiental.
- 3.2. Estar debidamente registrado ante SETENA como Consultor Ambiental.).
- 3.3. Contar con 6 años como mínimo de experiencia probada ejerciendo actividades de gestión ambiental y Regencias Ambientales. adquirida en los últimos 10 años.
- 3.4. Haber elaborado como mínimo 5 estudios de Impacto Ambiental o bien Planes de Gestión Ambiental, al menos uno de ellos con un presupuesto para el proyecto de al menos USD \$3.000.000,00. Los estudios deben haberse realizado en los últimos 10 años antes de la apertura de ofertas.
- 3.5. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.6. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El profesional deberá entregar los siguientes productos:

- 4.1 Plan de trabajo con el detalle y especificación de cada uno de los productos objeto de este contrato.
- 4.2 Informe de aprobación de Términos de Referencia (aspectos técnicos) de todos los proyectos de obra.
- 4.3 Propuesta de plan de manejo de la fiscalización de cada uno de los proyectos de obras, el cual deberá ser aprobado por el Gerente del Programa.
- 4.4 Informes trimestrales de avance y monitoreo en los temas de su incumbencia establecidos en el MOP y el MGAS según sea requerido.
- 4.5 Informe técnico para el proceso de adquisición de los distintos proyectos, en sus distintas etapas conteniendo cláusulas a incluir en los pliegos de licitación incorporando requerimientos en materia de gestión ambiental.
- 4.6 Términos de referencia de los supervisores y otros insumos que requieren los proyectos, en particular los de la firma de apoyo a la supervisión por parte del EE, por medio de la UGP.
- 4.7 Informes trimestrales del control en campo sobre el desarrollo de los proyectos, bajo un esquema de visitas que deberá ser aprobado por el Coordinador.
- 4.8 Informes sobre el seguimiento estricto a los profesionales a cargo de los procesos de salvaguardas ambientales durante el desarrollo de los proyectos incluyendo a la Fiscalización Socio Ambiental y contratistas de las construcciones.
- 4.9 Informes técnicos relacionados con problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de los proyectos.
- 4.10 Reporte sobre ejecución trimestrales con los resultados y avances de las actividades desarrolladas en procura de lograr los objetivos del PDSPA-CR
- 4.11 Alertas tempranas al Coordinador general y al Coordinador administrativo sobre acuerdos del Programa.

Los informes se deben presentar cada trimestre, al final de cada periodo correspondiente

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente.

5. DURACIÓN Y MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El servicio será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) especialista deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPESCA cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque en cualquier lugar del país de acuerdo con los objetivos de su contrato. Los gastos de viaje y transporte le serán reconocidos con los recursos del Programa.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El especialista en salvaguardas ambientales integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con INCOPESCA y sus actividades serán coordinadas a través del coordinador técnico operativo, quien será responsable de la coordinación directa con el contratista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes TDR.

Será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto. así mismo, será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

3.2.4. Especialista en salvaguardas sociales

1. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la contratación es contar con los servicios de un especialista en salvaguardas sociales que será el responsable de gestionar, supervisar, monitorear y ejecutar labores relacionadas con la gestión social del proyecto, de acuerdo a lo establecido

en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), otros instrumentos de gestión, así como las regulaciones nacionales pertinentes.

Será responsable de supervisar la ejecución y gestión social, llevando a cabo, actividades de supervisión de campo en las diferentes regiones, de igual forma de dar seguimiento a las iniciativas del proyecto y elaborar informes periódicos para la UGP y el BM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

El especialista deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- 2.1. Coordinar y supervisar la ejecución de compromisos sociales por parte de la UGP, los proyectos de obras por medio del seguimiento que haga por sí mismo y a través de los supervisores asignados a un solo proyecto, estos últimos independientemente del modelo de contratación por el que sirven al Programa.
- 2.2. Monitorear trimestralmente en los temas de su incumbencia el cumplimiento de las disposiciones y compromisos establecidos en los instrumentos de gestión correspondientes (MGAS, Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), Marco de Política de Reasentamiento Involuntario, Plan de Acción de Género, Estrategia de Afrodescendientes del proyecto), y gestionar su implementación en concordancia con la legislación nacional y el MGAS.
- 2.3. Apoyar y monitorear trimestralmente la implementación del Mecanismo de Quejas y Reclamos del proyecto, así como la elaboración de los informes de monitoreo a presentar.
- 2.4. Interactuar, asesorar y capacitar al personal de la UGP, EE y contratistas en los temas relativos a la adecuada implementación del MGAS, MPPI y Marco de Política de Reasentamiento Involuntario del proyecto.
- 2.5. Participar en misiones y reuniones con los especialistas sociales del Banco Mundial y otras áreas del proyecto en lo referido a la aplicación del MGAS, MPPI y Marco de Política de Reasentamiento Involuntario del proyecto.
- 2.6. Informar de manera inmediata la coordinación de la UGP sobre aquellos aspectos en los temas de su incumbencia que presenten desvíos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión social.
- 2.7. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia.

- 2.8. Recopilar información en campo de los subproyectos y actividades del proyecto a efectos de verificar en los temas de su incumbencia el cumplimiento de lo establecido en la normativa nacional y el MGAS.
- 2.9. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 2.10. Monitorear en trimestralmente los temas de su incumbencia a la Fiscalización social que contratará la EE del Programa, a efectos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión social del proyecto (MGAS, MPPI, Marco de Política de Reasentamiento Involuntario).
- 2.11. Revisar, en los temas de su incumbencia, los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) que presenten las Contratistas de las Construcciones, realizar observaciones en caso de corresponder, y supervisar su ejecución y cumplimiento.
- 2.12. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones de obras, a efectos de asegurar que los mismos incluyan los requerimientos y obligaciones en materia de salud y seguridad ocupacional y los correspondientes de acuerdo a lo establecido en el MGAS, MPPI y Marco de Política de Reasentamiento Involuntario del proyecto.
- 2.13. Establecer y monitorear la implementación de un plan de acción social de evaluación y mitigación de impactos sociales durante la ejecución del proyecto, el que incluirá acciones de supervisión en campo.
- 2.14. Dar seguimiento por el cabal cumplimiento de las garantías sociales existentes en el país por parte de los contratistas participantes durante la ejecución de las actividades
- 2.15. Elaborar, en los temas de su incumbencia, los informes de avance y monitoreo establecidos en el MOP y el MGAS para su entrega a la Coordinación de la UGP y/o el Banco Mundial según sea requerido.
- 2.16. Revisar, en los temas de su incumbencia, los informes que elaboren contratistas u otras dependencias con intervención en la ejecución del proyecto.
- 2.17. Colaborar en la sistematización de las actividades e información de todos los proyectos, como responsable principal del expediente técnico de cada uno de los proyectos de obras.
- 2.18. Dar seguimiento en el cumplimiento de los programas de trabajo en los aspectos sociales correspondientes de todas las actividades y componentes del proyecto
- 2.19. Verificar el cumplimiento de los compromisos sociales establecidos en el MOP del proyecto en los aspectos siguientes:
 - Salud Ocupacional
 - Salarios y garantías laborales
 - Jornadas laborales
 - Trabajo Infantil
 - Discriminación
 - Contratación de extranjeros en situación irregular

- 2.20. Elaborar, en los temas de su incumbencia, términos de referencia para estudios y/o contrataciones que pudieran requerirse durante la ejecución del proyecto.
- 2.21. Establecer, gestionar y dar seguimiento a un cronograma de ejecución de labores que permita monitorear las acciones que se llevarán a cabo para implementar las medidas sociales pertinentes.
- 2.22. Participar activamente en los procesos de contratación y plan de adquisiciones del proyecto a efectos de garantizar que los mismos contemplen medidas de resguardo social y económico acorde con la normativa nacional y el MGAS en materia social.
- 2.23. Coordinar con el especialista en comunicación del proyecto, las labores en materia de Participación, Consulta y Divulgación establecidos en el MGAS, Cualquier otra actividad de índole social necesaria para la obtención de la viabilidad ambiental y social del proyecto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO (A)

El especialista social como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en sociología, trabajo social, planificación social, antropología, ciencias sociales o económicas, o cualquier carrera afín.
- 3.2. Experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos 6 años.
- 3.3. Haber efectuado actividades de gestión, supervisión o control de la gestión social de proyectos de obras; preferible dos experiencias en ejecución de contratos financiados por entidades multilaterales.
- 3.4. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
- 3.5. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El profesional deberá entregar los siguientes productos:

- 4.1 Plan de trabajo con el detalle y especificación de cada uno de los productos objeto de este contrato.
- 4.2 Informe de aprobación de Términos de Referencia (aspectos técnicos) de todos los proyectos de obra.
- 4.3 Propuesta de plan de manejo de la fiscalización de cada uno de los proyectos de obras, el cual deberá ser aprobado por el Gerente del Programa.

- 4.4 Informes trimestral de avance y monitoreo en los temas de su incumbencia establecidos en el MOP y el MGAS según sea requerido.
- 4.5 Informes trimestrales de avance y monitoreo del Mecanismo de Quejas y Reclamos.
- 4.6 Informe técnico para el proceso de adquisición de los distintos proyectos, en sus distintas etapas conteniendo cláusulas a incluir en los pliegos de licitación incorporando requerimientos en materia de gestión social.
- 4.7 Términos de referencia de los supervisores y otros insumos que requieren los proyectos, en particular los de la firma de apoyo a la supervisión por parte del EE, por medio de la UGP.
- 4.8 Informes trimestrales del control en campo sobre el desarrollo de los proyectos, bajo un esquema de visitas que deberá ser aprobado por el Coordinador.
- 4.9 Informes sobre el seguimiento estricto a los profesionales a cargo de los procesos de salvaguardas ambientales durante el desarrollo de los proyectos incluyendo a la Fiscalización Social y contratistas de las construcciones.
- 4.10 Informes técnicos relacionados con problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de los proyectos.
- 4.11 Certificaciones de Pago de los proyectos.
- 4.12 Informes solicitados por el Coordinador.
- 4.13 Herramientas de Gestión del Programa actualizadas durante la ejecución del Programa.
- 4.14 Reporte sobre ejecución trimestral con los resultados y avances de las actividades desarrolladas en procura de lograr los objetivos del PDSPA-CR
- 4.15 Alertas tempranas al Coordinador sobre temas de su incumbencia.

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente.

5. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que

se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) Coordinador(a) deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del EE cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque en cualquier lugar del país de acuerdo con los objetivos de su contrato. Los gastos de viaje y transporte le serán reconocidos con los recursos del Programa.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El consultor integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Prestatario y sus actividades serán coordinadas a través del coordinador técnico operativo. El coordinador técnico operativo será responsable de la coordinación directa con el contratista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Será responsabilidad del Especialista el cumplimiento del objetivo general previsto. El Coordinador, será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

3.2.5. Especialista en comunicación y medios digitales

1. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la contratación es contar con los servicios de un especialista en comunicación y medios digitales que será el responsable de velar porque las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el MGAS en materia de Participación, Consulta y Divulgación, las políticas del BM, así como las regulaciones nacionales pertinentes.

Será responsable de supervisar la ejecución y gestión social, llevando a cabo, actividades de supervisión de campo en las diferentes regiones, de igual forma de dar seguimiento a las iniciativas del proyecto y elaborar informes periódicos para el BM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos. Serán, al menos, las siguientes:

- 2.1 Realizar una evaluación de las capacidades locales, identificar comportamientos que necesitan ser atendidos mediante la comunicación, obtener perspectivas sobre las inquietudes y obstáculos que pueden afectar la implementación del proyecto, determinar el nivel de conocimiento y las percepciones de los medios con respecto al proyecto y los asuntos relacionados con el mismo.
- 2.2 Apoyar en la preparación de los términos de referencia para la contratación de la Estrategia de Comunicación, Información y Generación de Conocimiento sobre el Proyecto.
- 2.3 Dar seguimiento a la evaluación social realizada en el marco del proyecto, a los efectos de tomar acciones que orienten las políticas, las mejoras operacionales y el diseño de la estrategia de comunicación.
- 2.4 Dar seguimiento a la estrategia de comunicación mediante la preparación de mensajes adecuados para movilizar apoyo y tratar las inquietudes, utilización de canales para llegar a las audiencias e implementación de mecanismos para monitoreo y evaluación (cualitativos y cuantitativos).
- 2.5 Asesorar y aconsejar al Coordinador de la UGP en materia de publicidad, relaciones públicas y con los medios de comunicación social.
- 2.6 Interactuar, asesorar y capacitar al personal de la UGP y EE y en los temas relativos a la comunicación del proyecto.
- 2.7 Apoyar en la preparación de los términos de referencia para la contratación de producción de publicidad para radio y televisión, programas, medios digitales.
- 2.8 Coordinar la elaboración de carteles, producción de folletos, producción de página web.
- 2.9 Monitorear la imagen del Proyecto y su entorno mediante visitas a comunidades y talleres con las poblaciones beneficiadas.
- 2.10 Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de la Estrategia de Comunicación, donde se realizarán estudios de sondeo de opinión pública y evaluaciones cualitativas del programa y de los productos.
- 2.11 Elaborar un Plan de Medios basado en la estrategia de comunicación y adaptándolo a los cambios del entorno.
- 2.12 Realizar convocatorias y organizar conferencias de prensa.
- 2.13 Apoyar en la organización de eventos, redacción de discursos, como moderador y/o maestro de ceremonia.

- 2.14 Alimentar la página web del proyecto con contenidos, manteniéndola actualizada y atendiendo las consultas, comentarios y observaciones que se formulen.
- 2.15 Coordinar la elaboración de informes anuales y otras publicaciones de presentación del Proyecto.
- 2.16 Cualquier otro asunto relacionado con las competencias del especialista en comunicación del Programa y que le sea asignado por el Coordinador.

3. PERFIL DEL CONSULTOR

El especialista como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1 Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en relaciones públicas, comunicaciones, o cualquier carrera afín.
- 3.2 Experiencia profesional de al menos 5 años en labores profesionales relacionadas con servicios como los descritos en estos Términos de Referencia (TDR) que contemple manejo de marca o institucional, desarrollo de campañas de comunicación de posicionamiento, riesgo reputacional, difusión y marketing de proyectos en el sector público, financiados por el Banco Mundial u otros Organismos Internacionales.
- 3.3 Uso de equipo de audio, video y fotográfico.
- 3.4 Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 3.5 Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.6 Capacidad comprobada en el manejo de redes sociales y medios; sea en la creación de contenido o en la administración de esas redes.
- 3.7 Preferiblemente con conocimientos en administración de proyectos.
- 3.8 Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.9 Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.10 Deseable experiencia con el manejo de stakeholders y comunidades pesqueras.
- 3.11 Poseer una red de contactos con medios nacionales y conocimiento de medios internacionales

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El especialista contratado deberá entregar mínimo los siguientes productos:

- 4.1 Informe de evaluación de las capacidades locales, identificar comportamientos, stakeholders, inquietudes y obstáculos que pueden afectar la implementación del proyecto.
- 4.2 Términos de referencia elaborados para la contratación de la Estrategia de Comunicación, Información y Generación de Conocimiento sobre el Proyecto.
- 4.3 Informes mensuales de seguimiento a la evaluación de stakeholders, comunidades y medios digitales realizadas en el marco del proyecto.
- 4.4 Informes mensuales de seguimiento a la estrategia de comunicación.
- 4.5 Términos de referencia elaborados para la contratación de producción de publicidad para radio y televisión, programas, medios digitales.
- 4.6 Plan de Medios elaborado y basado en la estrategia de comunicación y adaptándolo a los cambios del entorno con informes periódicos.

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente.

5. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) Coordinador(a) deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del EE cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque a cualquier lugar de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El especialista integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con INCOPESCA y sus actividades serán coordinadas a través del Coordinador. El Coordinador de la UGP será responsable de la coordinación directa con el contratista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos.

Será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto. El Coordinador, será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

3.2.6. Especialista en monitoreo y evaluación

1. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un profesional en el área de planificación y monitoreo para realizar la elaboración, implementación y actualización de las Herramientas de Gestión del proyecto y el seguimiento a los indicadores del marco lógico del Programa para mostrar los logros de los objetivos y resultados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

El especialista deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- 2.1. Implementar el Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (Plan de M&E) y coordinar su posterior revisión y actualización y la matriz de resultados.
- 2.2. Apoyar en el diseño e implementación de una aplicación que permita contar con la información de avance de forma oportuna, con base en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) disponibles.
- 2.3. Mantener un canal de comunicación con planificación y los directores del INCOPESCA, como parte de las acciones de implementación y operación del sistema de monitoreo del proyecto.
- 2.4. Asegurar la calidad en la gestión del sistema, contribuyendo en la definición de las entradas, salidas, procesos y procedimientos (instrumentos de recolección de datos, compilación, verificación, control de calidad, análisis, informes y almacenamiento de datos).

- 2.5. Mejorar, desarrollar e implementar nuevos procedimientos e instrumentos según sea necesario para ser utilizados en la realización de evaluaciones de M&E de campo.
- 2.6. Coordinar el proceso de contratación e implementación de las evaluaciones de impacto del proyecto (evaluación de medio término y evaluación final).
- 2.7. Diseñar e implementar los instrumentos de planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto en su conjunto, de acuerdo a los requerimientos del BM y entes nacionales a los efectos de analizar el nivel de cumplimiento de la programación física-financiera establecida y levantar las alarmas por desviaciones o posibles incumplimientos.
- 2.8. Desarrollar e implementar los sistemas de control de gestión, de acuerdo a los procedimientos del BM y las normas nacionales pertinentes.
- 2.9. Desarrollar las actividades de planificación estratégica y operativa consolidadas del Proyecto, en coordinación con planificación y los directores del INCOPECA, incluyendo la preparación y actualización periódica de: (i) el Plan de Ejecución Plurianual o Plan de Ejecución del Proyecto; (ii) el Plan Operativo Institucional (POI); (iii) la Matriz de Riesgos; y (iv) otra documentación pertinente de acuerdo a los requerimientos del BM.
- 2.10. Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a las actividades operativas/técnicas y administrativas del Proyecto, en cumplimiento con los objetivos globales del proyecto y sus cuatro componentes individuales de inversión, así como con las metas de mediano y corto plazo establecidas, y en concordancia con la Matriz de Resultados del Proyecto.
- 2.11. Preparar los informes trimestrales de avance físico-financiero a ser sometidos al BM que estará asociado a este Proyecto y regido bajo las normas de Banco y comunicados a otros entes nacionales que así lo requieran.
- 2.12. Proveer al BM la información semestral necesaria para mantener actualizado el Informe de Seguimiento del Proyecto.
- 2.13. Presentar al BM los datos, informes, estudios y otros productos de los distintos componentes y consolidados del Proyecto, según lo establezca el Contrato de Préstamo.
- 2.14. Revisar trimestralmente el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de los compromisos pendientes ante el BM.
- 2.15. Trabajar con especialistas técnicos para apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Ambiental y Social del proyecto.
- 2.16. Facilitar la elaboración de términos de referencia para consultorías complementarias y brindar control de calidad a las mismas en el marco de la implementación del proyecto. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos internas que se requieran.
- 2.17. Facilitar los procesos de sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas en la implementación del proyecto.

- 2.18. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador del proyecto para el logro de los objetivos.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El profesional contratado como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1 Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en algún área de las ciencias sociales o económicas.
- 3.2 Experiencia de al menos 5 años en el ejercicio profesional, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- 3.3 Experiencia específica de 5 años ocupando cargos de planificador o monitoreo de proyectos relacionados con obras de infraestructura, sistemas tecnológicos y/o reingeniería de procesos, de preferencia en la administración pública, adquirida en los últimos 7 años contados a partir de la apertura de ofertas.
- 3.4 Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
- 3.5 Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project).

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El especialista deberá entregar los siguientes productos:

- 4.1 Plan de trabajo detallado con planificación operativa mensual
- 4.2 Informes cada 3 meses de seguimiento sobre la ejecución física de las actividades y su relación con los indicadores del proyecto.
- 4.3 Elaborar el Plan de Monitoreo en coordinación con la Dirección, involucrando a las áreas técnicas y administrativas del proyecto, en relación al avance de las actividades formuladas en el POI y los indicadores del marco de resultados del Proyecto.
- 4.4 Diseñar y elaborar las herramientas y procedimientos de recopilación de datos y un plan de análisis de datos, con un presupuesto estimado y un listado de recursos y servicios necesarios.
- 4.5 Realizar talleres con el conjunto del personal del proyecto y en particular con los responsables de recopilación de datos en metodología y procedimientos de verificación.

- 4.6 Implementar el plan de monitoreo y elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales con los resultados del monitoreo del avance del proyecto y las recomendaciones.
- 4.7 Generar y administrar una base de datos recopilados de la realización de las acciones de Monitoreo

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente.

5. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) Coordinador(a) deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del EE cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque a cualquier lugar de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El especialista integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con INCO PESCA y sus actividades serán coordinadas a través del coordinador técnico operativo quien será responsable de la coordinación directa con este especialista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos.

Será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto. El Coordinador será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

3.3. Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección Administrativa Financiera

Especialista	Rol
Especialista Financiero	Apoyará en la coordinación de todas las actividades monetarias relacionadas a ingresos y egresos del proyecto; respetando la normativa legal vigente de Costa Rica y aplicando para los desembolsos las condiciones establecidas por el BM.
Asistente Contable	Será el responsable de realizar las labores operativas del registro contable ejecutadas por el proyecto, según las normas de contabilidad gubernamental, con la finalidad de asegurar la emisión de estados financieros confiables y oportunos que permitan obtener información para la toma de decisiones.
Asistente Presupuestario	Será el responsable de realizar las labores operativas del registro presupuestario ejecutadas por el proyecto, según las normas presupuestaria gubernamental, con la finalidad de asegurar la emisión de informes confiables y oportunos que permitan obtener información para la toma de decisiones.
Especialistas en Adquisiciones	Apoyar al Departamento de Proveeduría de Incopeca a realizar las tareas de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos especificados bajo los acuerdos legales suscritos entre el BIRF e Incopeca como EE del proyecto.
Asistentes en Adquisiciones	Apoyar en labores operativas colaborando con el Departamento de Proveeduría y especialista en adquisiciones de la EE en las tareas de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos específicos acordados.

3.3.1. ESPECIALISTA FINANCIERO CONTABLE

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un profesional que se encargue en forma directa y exclusiva de coordinar todas las actividades monetarias relacionadas a ingresos y egresos del proyecto; respetando la normativa legal vigente de Costa Rica y aplicando para los desembolsos las condiciones establecidas por el Banco Mundial.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos. El especialista deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- 2.1. Programar y dar seguimiento a todas las actividades y tareas del área de administración financiera referentes al proyecto coordinando con las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería del Incopeca.
- 2.2. Participar, conjuntamente con los funcionarios del Departamento Financiero de Incopeca en la preparación de los informes financiero contables del proyecto para la toma de decisiones en los diferentes niveles de desarrollo de proceso solicitados por el Banco Mundial y por los entes nacionales.
- 2.3. Participar en las misiones del Banco Mundial en la evaluación periódica de las actividades programadas.
- 2.4. Preparar los informes financieros periódicos y anuales para el Banco Mundial.
- 2.5. Apoyar en la verificación de la existencia y ubicación de los bienes y equipos del Proyecto durante toda la implementación del Proyecto.
- 2.6. Dar seguimiento a la aplicación de los sistemas de control interno aplicables a la implementación del Proyecto.
- 2.7. Participar en las reuniones de análisis de los aspectos presupuestarios-contables, compromisos y ejecución presupuestaria, con la Coordinación del Proyecto y las unidades financieras y administrativas del Incopeca, según corresponda.
- 2.8. Dar seguimiento a la ejecución financiera de los contratos suscritos con proveedores/consultores/contratistas a fin de velar que se cumplan con las cláusulas contractuales en materia financiera del mismo (formas y fechas de pago, avances, recibos a satisfacción, disponibilidad de recursos).

- 2.9. Verificar que las erogaciones de la fuente de financiamiento del Proyecto se hagan conforme al presupuesto aprobado.
- 2.10. Colaborar con la preparación e identificación de las condiciones y trámites necesarios para la preparación del Plan Operativo Anual.
- 2.11. Elaborar los términos de referencia para la auditoría externa, y apoyar en el proceso de selección y contratación con el Departamento de Proveeduría Institucional; y realización de la misma para la remisión oportuna al Banco.
- 2.12. Coordinar las actividades para la solicitud de los desembolsos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.
- 2.13. Preparar las solicitudes de fondos para gestionar desembolsos ante el Banco Mundial), en lo correspondiente a las categorías de gasto convenidas
- 2.14. Apoyar al Departamento Financiero Contable en la realización de las operaciones de conciliación de las cuentas por los recursos asignados.
- 2.15. Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura del Departamento Financiero para los fines del proyecto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) Especialista Financiero Contable(a) como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en contabilidad, finanzas o cualquier carrera afín.
- 3.2. Experiencia profesional de al menos cinco años adquirida en los últimos 7 contados a partir de la apertura de ofertas en labores profesionales relacionadas con el puesto, en ejecuciones de proyectos financiados por el Banco Mundial u otros organismos multilaterales o bilaterales, y en entidades de sector público, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- 3.3. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.4. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.5. Conocimiento de la organización y normativa de administración financiera del Sector Público.
- 3.6. Conocimiento del sistema nacional de administración financiera.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Plan de formulación y seguimiento a las actividades y tareas del área de administración financiera referentes al proyecto.
- 4.2. Informes financieros trimestrales y anuales para el Banco Mundial y entes nacionales.
- 4.3. Reporte de verificación de la existencia y ubicación de los bienes y equipos del Proyecto durante toda la implementación del Proyecto.
- 4.4. Preparación de solicitudes de desembolsos del Proyecto.
- 4.5. Informes de seguimiento a la ejecución financiera de los contratos suscritos con proveedores/consultores/contratistas
- 4.6. Informes de las erogaciones de la fuente de financiamiento del Proyecto se hagan conforme al presupuesto aprobado.
- 4.7. Preparación e identificación de las condiciones y trámites necesarios para la preparación del Plan Operativo Anual.
- 4.8. Términos de referencia para la auditoría externa

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los informes de actividades realizadas en el período, por parte de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BM, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPESCA y/o en teletrabajo, no obstante, deberá acudir a las reuniones, actividades y giras que se realicen en cualquier lugar dentro del territorio nacional, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través de la jefatura del Departamento Financiero Contable del INCOPESCA y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto.

3.3.2. ASISTENTE CONTABLE

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Será el responsable de realizar las labores operativas del registro contable ejecutadas por el proyecto, según las normas de contabilidad, con la finalidad de asegurar la emisión de estados financieros confiables y oportunos que permitan obtener información para la toma de decisiones. Además, participará en todas las actividades del proyecto que, por su competencia, requieran su colaboración.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el asistente están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Cumplir con las funciones a su cargo, con diligencia y bajo la normativa Legal de Costa Rica y la exigida por el Banco Mundial.
- 2.2. Registrar todas las operaciones del Proyecto con base a las normas de contabilidad gubernamental y todas aquellas requeridas por el Banco Mundial.
- 2.3. Coordinar permanentemente actividades con los especialistas Financieros, Adquisiciones y Tesorería.
- 2.4. Revisar la legalidad de la documentación entregada a contabilidad, procesar la información y asegurarse que cuente con los respaldos suficientes y competentes.

- 2.5. Revisar la legalidad de los comprobantes de gastos y verificar que la Unidad de Presupuesto le haya asignado contenido presupuestario.
- 2.6. Validar y elaborar registros contables confiables y actualizados en el Sistema Administrativo Financiero de la institución.
- 2.7. Archivar los comprobantes con toda la documentación de respaldo.
- 2.8. Apoyar en la elaboración y preparación de los estados financieros del proyecto para el Banco Mundial y el Gobierno de Costa Rica, conteniendo:

Al Banco Mundial

- a. Estado de Fuentes y Usos
- b. Estado de Inversiones Acumuladas
- c. Conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto
- d. Notas a los estados financieros.
- e. Estado de la Cuenta Designada

Para el Gobierno

- a. Situación Financiera
 - b. Estado de Rendimiento Económico
 - c. Flujo de Efectivo
 - d. Balance de Comprobación
 - e. Evolución de Bienes
 - f. Segmentos
 - g. Otros informes específicos requeridos por los entes nacionales
- 2.9. Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
 - 2.10. Atender los requerimientos de las Auditorías Externas.
 - 2.11. Custodiar la información contable del proyecto financiado por el Banco Mundial.
 - 2.12. Generar informes y reportes contables mensuales al Coordinador del Proyecto y requeridos por el Banco Mundial.
 - 2.13. Otras funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Contabilidad

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) asistente contable como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en contaduría pública, con conocimientos de contabilidad gubernamental.

- 3.2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.4. Experiencia: Mínima de tres años, en el manejo contable de fondos de proyectos con Organismos Internacionales y Gubernamentales. Además, actuar de manera transparente y honesta, cumpliendo el Código de Ética.
- 3.5. Conocimiento del sistema nacional de administración financiera.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Registrar todas las operaciones del Proyecto con base a las normas de contabilidad gubernamental y todas aquellas requeridas por el Banco Mundial.
- 4.2. Trámites procesados que cumplan con información, respaldos suficientes y competentes.
- 4.3. Registros contables realizados, confiables y actualizados en el Sistema Administrativo Financiero de la institución.
- 4.4. Archivo de comprobantes con toda la documentación de respaldo.
- 4.5. Estados financieros del proyecto para el Banco Mundial y el Gobierno de Costa Rica, conteniendo: Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Fondos, Balance de Comprobación, Estado de la Cuenta Especial, Nota a los Estados Financieros, entre otros
- 4.6. Conciliaciones bancarias.
- 4.7. Informes y reportes contables al Coordinador del Proyecto y requeridos por el Banco Mundial.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los informes de actividades realizadas en el período, por parte de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en las oficinas del INCOPESCA y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, el especialista financiero contable y el personal de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento Financiero Contable del INCOPESCA, específicamente por el Coordinador de la Unidad de Contabilidad y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto.

3.3.3. ASISTENTE PRESUPUESTARIO

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Será el responsable de realizar las labores operativas del registro presupuestario ejecutadas por el proyecto, según las normas y lineamientos presupuestarios, con la finalidad de asegurar la emisión de informes presupuestarios confiables y oportunos que permitan obtener información para la toma de decisiones. Además, participará en todas las actividades del proyecto que, por su competencia, requieran su colaboración.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el asistente están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Asesorar a todas las dependencias institucionales en la ejecución de sus presupuestos anuales y en la aplicación de las normas de gestión del sector público y del Banco Mundial.
- 2.2. Asesorar y supervisar en aspectos de gestión administrativa a las dependencias institucionales, orientando el desarrollo de procedimientos y manejo presupuestario.
- 2.3. Registrar todas las operaciones del Proyecto con base a las normas de presupuesto gubernamental y todas aquellas requeridas por el Banco Mundial.
- 2.4. Revisar la legalidad de la documentación recibida para trámite, procesar la información y asegurarse que cuente con los respaldos suficientes y competentes.
- 2.5. Verificar la disponibilidad de contenido presupuestario en las subpartidas correspondientes y según el tipo de gasto.
- 2.6. Registrar las transacciones en el Sistema Administrativo Financiero de la institución.
- 2.7. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la EE, en el marco de los objetivos del Proyecto.
- 2.8. Elaborar las modificaciones presupuestarias que se generen en la ejecución del proyecto.
- 2.9. Cumplir con la ejecución del presupuesto aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- 2.10. Atender oportunamente los requerimientos de información presupuestaria según metas establecidas y unidades ejecutoras
- 2.11. Implementar los sistemas de control administrativo y presupuestario del Programa; asegurando que se mantenga operativo y con todas las medidas de seguridad que su importancia requiere.
- 2.12. Participar con las demás áreas en el proceso de formulación del Presupuesto Anual.
- 2.13. Generar informes y reportes presupuestarios trimestrales a los superiores, coordinador del Proyecto y requeridos por el Banco Mundial.
- 2.14. Otras funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Presupuesto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) asistente de presupuesto como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en contaduría pública, administración o finanzas, con conocimientos de presupuesto gubernamental.

- 3.2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.4. Experiencia: Mínima de tres años, en el manejo presupuestario de fondos de proyectos con Organismos Internacionales y Gubernamentales. Además, actuar de manera transparente y honesta, cumpliendo el Código de Ética.
- 3.5. Conocimiento del sistema nacional de administración financiera y presupuestos públicos.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Registro de todas las operaciones del Proyecto con base a las normas y lineamientos de presupuesto y todas aquellas requeridas por el Banco Mundial.
- 4.2. Trámites procesados que cumplan con información, respaldos suficientes y competentes.
- 4.3. Registros presupuestarios realizados, confiables y actualizados en el Sistema Administrativo Financiero de la institución.
- 4.4. Informes presupuestarios trimestrales del proyecto para el Banco Mundial y el Gobierno de Costa Rica.
- 4.5. Informes y reportes presupuestarios mensuales al coordinador del proyecto.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los informes de actividades realizadas en el período, por parte de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabaja en las oficinas del INCOPESCA y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, el especialista financiero contable y el personal de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento Financiero Contable del INCOPESCA, específicamente por el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto.

3.3.4. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Será el responsable de realizar labores profesionales ejecutadas por el proyecto, apoyando al Departamento de Proveduría de la EE en los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos especificados bajo los acuerdos legales suscritos entre el BIRF y el Gobierno de Costa Rica. Participará en todas las actividades que, por su competencia, requieran su colaboración.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista en adquisiciones están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto, en cuanto al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones y en el uso de los documentos estándar o documentos acordados con el Banco Mundial en el Manual Operativo.
- 2.2. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del proyecto, proceso que se llevará a cabo a través del STEP (Sistema de Seguimiento de Adquisiciones).
- 2.3. Apoyar al Departamento de Proveduría para que se garantice que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el contrato de préstamo y de conformidad con el marco regulatorio de adquisiciones del BM.

- 2.4. Elaborar los documentos de invitación y pedidos de propuesta, según aplique para cada caso.
- 2.5. Coordinar con el coordinador de Proveeduría y la unidad solicitante, la revisión general de las especificaciones técnicas y los temas relacionados a adquisiciones en los términos de referencia.
- 2.6. Revisar y presentar ante el Banco para su aprobación los documentos de licitación o pedidos de propuesta elaborados para el trámite en caso de estar sujetos a revisión previa (de conformidad con lo que se establezca en el plan de adquisiciones acordado con el Banco Mundial).
- 2.7. Asesorar al comité de evaluación en los procesos de evaluación y en la elaboración de los Informes de Evaluación.
- 2.8. Elaborar las invitaciones a cotizar y órdenes de compra, así mismo, elaborar los Contratos y su debido registro en el STEP y envío al BM, según corresponda.
- 2.9. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda.
- 2.10. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
- 2.11. Elaborar informes trimestrales de las actividades de adquisición y contratación a solicitud del Coordinador del Proyecto y del jefe del Departamento de Proveeduría. En caso de ser necesario, elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema que surja durante los procesos de adquisición.
- 2.12. Formular y proponer instrumentos administrativos internos de para mejorar los controles internos de adquisiciones.
- 2.13. Realizar tareas adicionales encomendadas por el jefe del Departamento de Proveeduría, que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) especialista de adquisiciones como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en administración de empresas, administración pública, economía, finanzas, ingeniería, derecho o cualquier carrera afín.
- 3.2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.4. Experiencia: Mínima de cinco años en procedimientos de adquisiciones y contrataciones en proyectos bajo las Regulaciones de Adquisiciones del Banco

Mundial, incluyendo planificación en adquisiciones, adquisiciones de obras y bienes, empleo de consultores, y administración de contratos; familiaridad con las Normas de Adquisiciones de Bienes y Obras/Contrataciones de Consultores de las IFIs (Instituciones Financieras Internacionales); experiencia en preparación de manuales de adquisiciones y de proyectos (deseado); experiencia en contrataciones y adquisiciones gubernamentales; experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios. Experiencia adquirida en los últimos 10 años contados a partir de la apertura de ofertas.

- 3.5. Con conocimientos de la normativa nacional en materia de adquisiciones y contrataciones.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Plan de Adquisiciones revisado y actualizado anualmente a través del STEP (Sistema de Seguimiento de Adquisiciones), por medio de la Proveeduría del INCOPESCA.
- 4.2. Seguimiento continuo a los procesos administrativos de contratación de bienes, obras y Servicios hasta su conclusión en base al Plan de Adquisiciones y el POI de conformidad con el marco regulatorio de adquisiciones del BM.
- 4.3. Documentos de invitación y pedidos de propuesta elaborados, según aplique para cada caso.
- 4.4. Documentos de especificaciones técnicas, licitación o pedidos de propuesta elaborados.
- 4.5. Asesoría al comité de evaluación en los procesos de evaluación y en la elaboración de los Informes de Evaluación.
- 4.6. En coordinación con el Proveedor del INCOPESCA, la elaboración de invitaciones a cotizar y órdenes de compra y contratos registrados en el STEP.
- 4.7. Solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección elaborados.
- 4.8. Monitoreo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, además de supervisión de los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
- 4.9. Elaboración de informes trimestrales de las actividades de adquisición y contratación y otros específicos que sean requeridos por el Proveedor o coordinador del proyecto.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El servicio será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en las oficinas del INCOPESCA y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento de Proveeduría de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Proveeduría y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto.

3.3.5. ASISTENTE EN ADQUISICIONES

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Será el responsable de realizar las labores operativas ejecutadas por el proyecto, apoyando al Departamento de Proveeduría y al especialista en adquisiciones de la EE en las tareas de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos específicos acordados.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el asistente en adquisiciones están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Apoyar al Departamento de Proveeduría y especialista de adquisiciones en la elaboración de los documentos de invitación y pedidos de propuesta, según aplique para cada caso.
- 2.2. Colaborar en la preparación de documentos de licitación, basados en los estándares aplicables, así como coordinar con los especialistas de áreas los términos de referencia.
- 2.3. Apoyar en la preparación de documentos de invitación de propuestas, basados en los estándares aplicables, para la selección de consultores individuales o firmas, así como coordinar con los especialistas de áreas los términos de referencia.
- 2.4. Procesar las aprobaciones internas de los documentos, así como también las aprobaciones del BIRF.
- 2.5. Colaborar en el registro de los procesos de adquisiciones que involucra: anuncio, relaciones con los licitantes (y consultores), apertura de ofertas (recibo de propuestas), evaluación y reporte de ofertas (propuestas), y contratación en el sistema STEP y el sistema institucional.
- 2.6. Apoyar en la administración de contratos (recopilación de documentación: facturas, garantías, certificados de origen).
- 2.7. Coordinar recibo (recepción) de bienes, transporte y monitoreo de entrega.
- 2.8. Cooperar internamente con otras áreas, tales como administración financiera, tesorería y contabilidad en relación a los pagos, garantías y reclamos inherentes a los contratos.
- 2.9. Mantener un sistema de control y archivo físico y digital de los expedientes, contratos y toda la documentación relacionada.
- 2.10. Facilitar información para la preparación de los Reportes de Progreso del Proyecto.
- 2.11. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra y Contratos e ingresar la información oportunamente a STEP.
- 2.12. Garantizar el ordenamiento de los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones y adquisiciones que se realicen con el Proyecto.
- 2.13. Generar los Reportes de Administración del Proyecto (RAP) en materia de Adquisiciones y Contrataciones, semestral y/o anualmente.

- 2.14. Realizar tareas adicionales encomendadas por el jefe del Departamento de Proveeduría, que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) asistente de adquisiciones como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en administración de empresas, administración pública, economía, finanzas, ingeniería, derecho, o cualquier carrera afín.
- 3.2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.4. Experiencia mínima de tres años en procedimientos de adquisiciones y contrataciones en proyectos bajo las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- 3.5. Nivel intermedio en Regulaciones de Adquisiciones del BIRF.
- 3.6. Con conocimientos de la normativa nacional en materia de adquisiciones y contrataciones.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Registrar todas las operaciones del Proyecto con base a las normas y lineamientos de adquisiciones.
- 4.2. Documentación de los proyectos, organizada, completa y archivada, de acuerdo a la normativa que rige para cada organismo financiador. - Base de datos de archivos de los proyectos.
- 4.3. Trámites procesados que cumplan con información, respaldos suficientes y competentes.
- 4.4. Registros presupuestarios realizados, confiables y actualizados en el Sistema Administrativo Financiero de la institución.
- 4.5. Informes de adquisiciones emitidos del proyecto para el Banco Mundial y el Gobierno de Costa Rica.
- 4.6. Expedientes documentales y electrónicos organizados y actualizados de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de

documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra y Contratos.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El servicio será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en las oficinas del INCOPESCA y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento de Proveeduría de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Proveeduría y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto.

3.4. Especialista requerido como apoyo al Departamento de Tecnologías de Información

En el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación se coordinará el desarrollo de "INCOPESCA Digital" y contempla las fases de planificación, formulación, seguimiento y evaluación. Se contratará un profesional en desarrollo de proyectos

informáticos, quien apoyará en la coordinación con los desarrolladores para verificar que el sistema contemple todos los requerimientos exigidos. También apoyará en la fase de implementación y pruebas, para garantizar la operatividad. Será responsable de velar por la disponibilidad, estado y actualización de los equipos (hardware) así como desarrollo y mantenimiento de los programas informáticos (software) que se requieran durante la gestión del proyecto. Adicionalmente, desde esta instancia se coordinan los aspectos tecnológicos de los equipos y sistemas requeridos para el monitoreo de embarcaciones.

3.4.1. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Será el responsable de colaborar en la determinar los requerimientos para diseñar y construir el sistema Inco pesca Digital, así como de verificar su desarrollo e implementación.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos:

- 2.1. Participar en la revisión de los TDR de contratación de la firma que desarrollará el Inco pesca Digital, junto con el Departamento de TIC y las direcciones relacionadas.
- 2.2. Apoyar en la confección de la Solicitud de Expresiones de Interés y la decisión inicial para el proceso de contratación administrativa.
- 2.3. Asesorar en las respuestas a las solicitudes de aclaración y/o modificaciones planteadas por oferentes durante el proceso de contratación.
- 2.4. Apoyar durante todo el proceso de análisis de las ofertas recibidas y de la selección de la firma.
- 2.5. Acompañamiento al Equipo de Trabajo durante el proceso de desarrollo del sistema de registro, control de operaciones, velando por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el TDR y la normativa vigente. Al efecto, deberá colaborar en la atención de dudas, acompañamiento técnico en sesiones de trabajo y en la aprobación de los entregables de la firma desarrolladora.
- 2.6. Asesorar al Equipo de Trabajo en la verificación de la correcta conversión de los requerimientos funcionales y no funcionales en especificaciones técnicas detalladas por parte de la firma desarrolladora.
- 2.7. Apoyar al Equipo de Trabajo en la realización de las distintas categorías de pruebas del sistema que se definan para su ejecución y aprobación.
- 2.8. Colaborar en la revisión de la documentación final (verificando que los

requerimientos incluidos en dicha documentación fueron cumplidos satisfactoriamente y aprobados por el INCOPESCA) y en la transferencia de conocimiento hacia los funcionarios de la institución en lo relativo a los requerimientos funcionales y no funcionales implementados.

- 2.9. Realizar tareas adicionales encomendadas por el jefe del Departamento de Proveeduría, que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) especialista en tecnologías de información como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en ingeniería en tecnologías de información, o cualquier carrera afín, con especialidad en dirección de proyectos informáticos.
- 3.2. Idiomas: español indispensable (lectura, escritura, oral), Inglés básico (deseado)
- 3.3. Dominio de aplicaciones informáticas: MS-Office, internet
- 3.4. Experiencia: Mínima de ocho años en dirección de proyectos informáticos

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Documento de Comprobación de la Validez de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado
- 4.2. Documento de Comprobación de la Consistencia de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado
- 4.3. Documento de Comprobación de la Totalidad de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado (funcionales y no funcionales)
- 4.4. Informes mensuales de supervisión, de los siguientes procesos: i. revisión y actualización de requerimientos, ii. diseño de la solución automatizada, iii. desarrollo del sistema, iv. pruebas del sistema, y, v. puesta en operación.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en su propia oficina y hará visitas a las diferentes oficinas del INCOPECA de ser requerido, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y será su responsabilidad el cumplimiento del objetivo general previsto

3.5. Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

Especialista	Rol
Especialista en Ciencias Pesqueras (3)	Apoyar en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación en los que se requiera análisis, asesoramiento y evaluación científica biológica, así como en la formulación de los planes de ordenamiento pesquero y acuícola, el diseño e implementación del monitoreo y análisis de datos.

3.5.1. Especialista en ciencias pesqueras

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la contratación es contar con los servicios de profesionales que se encarguen de apoyar en la formulación y ejecución de los estudios contratados sobre evaluaciones de poblaciones, planes de gestión pesquera y generación de información científica que permita identificar el estado de las poblaciones de los recursos costeros y oceánicos, identificar las medidas que permitan recuperar las biomásas y gestionar el recurso para asegurar que las pesquerías se mantengan dentro de metas de sustentabilidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que deben desarrollar el especialista en ciencias pesqueras estarán enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Elaborar evaluaciones científicas basadas en pruebas sobre el estado y las tendencias de las pesquerías prioritarias y sus ecosistemas y sobre la eficacia de las medidas de ordenación pesquera.
- 2.2. Brindar apoyo técnico científico para el establecimiento de las medidas de ordenación de las pesquerías prioritarias para permitir su conservación, uso sostenible y generación de beneficios sociales y económicos.
- 2.3. Asesorar en la adquisición, organización y análisis de información científica sobre pesquerías prioritarias en estrecha coordinación con el Departamento de Información Pesquera y Acuícola.
- 2.4. Formular e implementar indicadores clave del estado y tendencias de los sistemas de producción pesquera y acuícola prioritarios, teniendo en cuenta el desarrollo de INCOPESCA digital.
- 2.5. Monitorear la implementación y los resultados de los planes de manejo pesquero.
- 2.6. Evaluar la efectividad de las medidas de gestión y proporcionar opciones basadas en evidencia para mejorar las medidas o su implementación.
- 2.7. Revisar y evaluar la base científica y estadística de las medidas de gestión, incluidos los indicadores de eficacia.
- 2.8. Asesorar sobre la coherencia entre la ciencia, las políticas, las medidas de gestión y la participación de las partes interesadas en el proceso de toma de decisiones.

- 2.9. Brindar asesoramiento científico participando en los grupos de trabajo donde se definan los planes de gestión de la pesca y la acuicultura y los planes de desarrollo de la pesca y la acuicultura, su implementación y el seguimiento de su eficacia.
- 2.10. Brindar apoyo y asesoramiento a los grupos de trabajo y comités según sea necesario y en estrecha colaboración con otros expertos de la institución y contratados a través del PDSPA-CR y otras iniciativas.
- 2.11. Proporcionar análisis científicos y asesoramiento según sea necesario en relación con las políticas y acciones de CR sobre la resiliencia al cambio climático, la conservación de la biodiversidad marina y los ecosistemas marinos críticos.
- 2.12. Proporcionar respaldo y apoyo operativo a los equipos que preparan las evaluaciones de las poblaciones y los planes de gestión de las pesquerías prioritarias, así como apoyo cruzado a otras actividades financiadas por el proyecto sobre la manipulación y la comercialización del pescado después de la cosecha, el pago de los servicios de los ecosistemas y otras actividades del proyecto.
- 2.13. Colaborar en el diseño e implementación de iniciativas para mejorar la capacidad científica aplicada en INCOPECA.
- 2.14. Asistir en la creación de capacidad institucional y la formación técnica de otros profesionales de la entidad.
- 2.15. Otras funciones que le sean encomendadas por el coordinador del Departamento de Investigación.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El especialista en ciencias pesqueras como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en el área de ciencias pesqueras.
- 3.2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
- 3.3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.4. Experiencia: Experiencia profesional de ocho años en investigaciones o analista en Evaluación de Recursos Pesqueros con modelos matemáticos cuantitativos para evaluaciones completas y experiencia o conocimientos en Evaluación de

- Pesquerías, Métodos de Estrategias de Manejo y Evaluación, y Manejo Espacial Marino. Experiencia de 8 años adquirida antes de la apertura de ofertas.
- 3.5. Publicaciones en revistas reconocidas en los últimos 8 años, se deberá aportar la publicación o el o los link donde se puedan consultar las publicaciones.
 - 3.6. Experiencia en la preparación de insumos científicos para diálogos con partes interesadas, procesos de toma de decisiones y políticas y planes. Se deberá aportar las referencias o el o los link donde se puedan consultar
 - 3.7. Experiencia en preparación, seguimiento y evaluación de planes de ordenación pesquera
 - 3.8. Capacidad demostrada para analizar y sintetizar múltiples flujos de información pesquera utilizando enfoques estadísticos y de modelado aceptados.
 - 3.9. Capacidad demostrada para trabajar eficazmente como parte de equipos multidisciplinarios y con una supervisión mínima dentro de un entorno de trabajo profesional.
 - 3.10. Disposición para viajar, tanto a nivel nacional como internacional si es necesario, y para realizar trabajos en el mar en buques de investigación, si es necesario.
 - 3.11. Licencia de conducir B-1.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir con informes de avance cada dos meses de cada uno de los productos esperados, entregado dentro del mes siguiente.:

- 4.1. Evaluaciones científicas basadas en pruebas sobre el estado y las tendencias de las pesquerías prioritarias y sus ecosistemas y sobre la eficacia de las medidas de ordenación pesquera.
- 4.2. Recomendaciones sobre medidas de ordenación de las pesquerías prioritarias para permitir su conservación, uso sostenible y generación de beneficios sociales y económicos, al igual que sobre la adquisición, organización y análisis de información científica sobre pesquerías prioritarias.
- 4.3. Propuesta de indicadores clave del estado y tendencias de los sistemas de producción pesquera y acuícola prioritarios, teniendo en cuenta el desarrollo de INCOPECA digital.
- 4.4. Informes trimestrales de avances sobre la implementación y los resultados de los planes de manejo pesquero.
- 4.5. Informes de evaluación de la efectividad de las medidas de gestión y proporcionar opciones basadas en evidencia para mejorar las medidas o su implementación.
- 4.6. Informes de evaluación de la base científica y estadística de las medidas de gestión, incluidos los indicadores de eficacia.

- 4.7. Informes sobre el asesoramiento científico y técnico realizado a grupos de trabajo en diferentes temas relacionados con su campo de experiencia.
- 4.8. Propuesta de diseño e implementación de iniciativas para mejorar la capacidad científica aplicada en INCOPESCA.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país. Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en las oficinas del Incopecsa y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento de Investigación, de acuerdo con los objetivos de su contrato y deberá tener disponibilidad para trasladarse a diferentes lugares donde se realicen las investigaciones pesqueras.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Investigación y Acuícola.

3.6. Especialistas requeridos como apoyo a la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola

Especialista	Rol
Especialistas en Ciencias Sociales (2)	Apoyar en la implementación y ejecución de los estudios sociales de las comunidades pesqueras que sean beneficiarios directos del proyecto. También apoyará en las acciones de capacitación y en preparar informes de la forma en que se van percibiendo los beneficios del proyecto en las comunidades.
Especialista en Economía Pesquera	Apoyar en la implementación y evaluación de la situación socioeconómica y las tendencias en la pesquería y acuicultura, incluida la distribución de costos, la producción, beneficios entre segmentos y la evaluación económica en el desarrollo de políticas y toma de decisiones sobre la ordenación y establecimiento de indicadores para cuentas ambientales.

3.6.1. Especialistas en Planificación social

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un profesional que se encargue en forma directa de apoyar en los estudios sociales y económicos de las comunidades pesqueras y acuícolas beneficiarias directos del proyecto. También apoyará en las acciones de capacitación y en preparar informes de la forma en que se van percibiendo los beneficios del proyecto en las comunidades.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que deben desarrollar los especialistas en ciencias sociales estarán enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento organizacional participativo de los grupos de pescadores y acuicultores.
- 2.2. Desarrollar herramientas para la elaboración, administración, divulgación y evaluación de las comunidades pesqueras y acuícolas del país y grupos de gestión participativa.
- 2.3. Apoyar en el diagnóstico conjunto con los pescadores, que permita identificar las necesidades de capacitación y formación, con metodologías participativas, dinámicas y vivenciales aplicadas para poblaciones de baja escolaridad.
- 2.4. Formar parte del grupo de trabajo que formulará propuestas para proyectos pesqueros, acuícolas y/o alternativos para ser presentadas ante entes financieros, mediante la ejecución de metodologías ágiles para identificación y formulación de proyectos según corresponda el formato de proyecto del ente financiero, por ejemplo: Mideplan, INDER, INAMU, PMI, etc.
- 2.5. Formular Planes Estratégicos para el desarrollo empresarial, a través de la aplicación y mejora del Programa para el Fortalecimiento Organizacional, con ejecución de talleres, aplicación de cuestionarios específicos y análisis de comportamiento de los grupos. Apoyar el programa de planificación participativa para la ampliación y establecimiento de AMPR, por medio de la compilación de información existente (censo, registros institucionales y otros), así como la ejecución de talleres participativos.
- 2.6. Colaborar en la implementación del plan de capacitación para el sector pesquero y acuícola.
- 2.7. Coadyuvar en el diagnóstico de las comunidades pesqueras y acuícolas, la identificación de oportunidades de empleo y medio de vida alternativos.
- 2.8. Asistir en el desarrollo e implementación del plan de ordenamiento espacial de la acuicultura, con apoyo del sector y de otras dependencias e instituciones.
- 2.9. Dar seguimiento y apoyo a la implementación del programa de pago de servicios ecosistémicos marinos.
- 2.10. Otras funciones que le sean encomendadas en el marco de la implementación del PDSPA-CR.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

Los especialistas en ciencias sociales como **requisito de admisibilidad** deberán cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en planificación económica y social o cualquier carrera afín.
- 3.2. Idiomas: inglés básico (deseado).
- 3.3. Dominio de aplicaciones informáticas: MS-Office, internet.
- 3.4. Experiencia: Mínima de cinco años en proceso de planificación del desarrollo, experiencia de trabajo en equipo, dirección de trabajos en grupo, diseño y desarrollo de metodologías participativas, formulación de proyectos.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Diagnósticos participativos organizacionales y empresariales para grupos organizados del sector pesquero y acuícola.
- 4.2. Diagnósticos participativos en comunidades pesqueras y acuícolas, además de las comunidades en Áreas Marinas de Pesca y Acuicultura Responsable.
- 4.3. Planes Estratégicos formulados para el desarrollo empresarial, a través de la aplicación y mejora del Programa para el Fortalecimiento Organizacional.
- 4.4. Propuestas sociales formuladas para los planes de ordenamiento pesqueros y acuícolas.
- 4.5. Propuestas sociales formuladas para proyectos pesqueros, acuícolas y/o alternativos para ser presentadas ante entes financieros.
- 4.6. Informes de reuniones con grupos del sector pesquero y acuícola.
- 4.7. Formulación e implementación de metodologías de capacitación para adultos y jóvenes del sector pesquero y acuícola.
- 4.8. Impartir capacitación para adultos y jóvenes del sector pesquero y acuícola.
- 4.9. Coordinación con otras instituciones estatales, ONG y representantes.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará en las oficinas del Incopesca y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola, de acuerdo con los objetivos de su contrato, no obstante, deberá acudir a las reuniones, actividades y giras que se realicen en cualquier lugar dentro del territorio nacional, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola.

3.6.2. Especialista en economía pesquera

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un profesional que se encargue de desarrollar procesos e iniciativas de planes para abordar los problemas sociales y económicos de la pesca, ayudar a presentar a las partes interesadas y evaluar los costos y beneficios y las modalidades de aplicación de las propuestas, así como evaluar la situación

socioeconómica y las tendencias en la pesca y acuicultura, incluida la distribución de costos, beneficios entre segmentos y la evaluación económica en el desarrollo de políticas y toma de decisiones sobre la ordenación y establecimiento variables a considerar en cuentas ambientales.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el especialista estarán enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

- 2.1. Brindar asesoría sobre el uso e impacto de los instrumentos económicos y sociales en la gestión de las pesquerías y acuicultura para permitir su conservación, uso sostenible y generación de beneficios sociales y beneficios económicos.
- 2.2. Brindar asesoramiento en la recopilación, organización y análisis de información sobre la economía de las pesquerías y acuicultura y las cadenas de valor en estrecha coordinación con el Departamento de Información Pesquera y Acuícola y el Departamento de Promoción de Mercados.
- 2.3. Facilitar el uso de la evaluación económica de la pesca en el desarrollo de políticas y en la toma de decisiones sobre la ordenación pesquera.
- 2.4. Contribuir al análisis y evaluación del desempeño económico del sector
- 2.5. Realizar los análisis económicos necesarios para operacionalizar los pagos por los servicios de los ecosistemas marinos (PSEM)
- 2.6. Brindar apoyo a las discusiones, los diálogos y los procesos de toma de decisiones de las partes interesadas sobre la gestión económica de la pesca y acuicultura.
- 2.7. Apoyar a otras unidades de INCO PESCA y actores a través de la cooperación institucional y la difusión de análisis y asesoría sobre el desempeño económico de las pesquerías y opciones para mejorar el desempeño económico.
- 2.8. Colaborar en el desarrollo de capacidades institucionales y capacitación técnica del personal y sector pesquero.
- 2.9. Proporcionar análisis económicos y asesoramiento según sea necesario en relación con las políticas y acciones de CR sobre la resiliencia al cambio climático, la conservación de la biodiversidad marina y los ecosistemas marinos críticos.
- 2.10. Presentar una propuesta para las variables a considerar en las cuentas ambientales del sector pesquero y los medios de seguimiento de los cambios para su implementación por parte del Banco Central de Costa Rica.

- 2.11. Otras funciones que le sean encomendadas por el director de la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola.

3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El especialista como **requisito de admisibilidad** deberán cumplir con lo siguiente:

- 3.1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en economía pesquera o cualquier carrera afín.
- 3.2. Idiomas: español indispensable (lectura, escritura, oral), inglés básico (deseado).
- 3.3. Dominio de aplicaciones informáticas: MS-Office, internet.
- 3.4. Experiencia: Mínimo 8 años de experiencia en la preparación de evaluaciones económicas de la pesca, en el desarrollo de planes de ordenación pesquera y en el seguimiento del desempeño económico de la pesca en relación con los planes de ordenación pesquera
- 3.5. Experiencia en la presentación de asesoramiento económico a las partes interesadas y a los tomadores de decisiones, incluida la evaluación económica de diferentes opciones de gestión.
- 3.6. Capacidad demostrada para trabajar eficazmente como parte de equipos multidisciplinarios y con una supervisión mínima dentro de un entorno de trabajo profesional.
- 3.7. Fuertes habilidades de comunicación verbal y escrita y capacidad para comunicarse de manera apropiada y efectiva con expertos y no expertos y para presentar resultados a una amplia gama de audiencias.
- 3.8. Disposición para viajar, tanto a nivel nacional a los efectos de visitar comunidades pesqueras y recopilar información.
- 3.9. Licencia de conducir B-1.
- 3.10. Además, actuar de manera transparente y honesta.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Con base en los objetivos y actividades previstos en los numerales 2 y 3 de estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

- 4.1. Propuesta de indicadores económicos clave del estado y tendencias de los sistemas de producción pesquera y acuícola, entregable en los primeros 6 meses siguientes a la conclusión del periodo.

- 4.2. Reportes cada dos meses y entregables en los primeros 10 días hábiles a la conclusión del periodo para control y seguimiento de los resultados económicos de los planes de ordenación pesquera y objetivos de rendimiento económico.
- 4.3. Informes cada 6 meses de evaluación de costos y rentabilidad de las medidas de gestión y de opciones para obtener retornos económicos mejorados y sostenibles
- 4.4. Análisis económicos necesarios para operacionalizar los pagos por los servicios de los ecosistemas marinos (PSEM), cada análisis requerido debe ser entregado centro de los 6 meses siguientes a su orden.
- 4.5. Informe sobre el desarrollo de capacidades institucionales y capacitación técnica del personal y sector pesquero y acuícola. Un único informe anual, con entrega un mes después de terminado el periodo, debiéndose incorporar las observaciones, modificaciones, adiciones que realice el INCO PESCA
- 4.6. Propuesta de análisis económico en relación con las políticas y acciones sobre la resiliencia al cambio climático, la conservación de la biodiversidad marina y los ecosistemas marinos críticos. Un único informe anual, con entrega un mes después de terminado el periodo, debiéndose incorporar las observaciones, modificaciones, adiciones que realice el INCO PESCA
- 4.7. Propuesta a presentar en los primeros 24 meses para una evaluación de las cuentas ambientales del sector pesquero y acuícola y los medios de seguimiento de los cambios

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del proyecto y el monto de acuerdo a lo que sea acordado, en pagos mensuales. Para realizar el pago, se requiere aprobación de los supervisores.

El contrato será evaluado de manera anual, dicha evaluación determinará la continuidad para el siguiente año; se evaluará el desempeño acorde a los objetivos y plazos trazados en el plan de trabajo. Los gastos para los viajes en el marco del proyecto serán a cargo del fondo establecido para estos efectos en el mismo proyecto.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el contratado deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la aprobación por parte de la EE y/o el Banco Mundial, la contratación podrá prorrogarse.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabajaré en las oficinas del Incopesca y/o en teletrabajo, en coordinación con el Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Integraré el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Departamento de Investigación, Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.