

**TERMINOS DE REFERENCIA:  
CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
PARA EL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA  
PESCA Y LA ACUICULTURA EN COSTA RICA (PDSPA-CR)**

Febrero 2023

## 1. Información de referencia

### 1.1. Nombre de la contratación

Contratación de Asistente Administrativo 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

Como parte del Componente 4.1 del Programa de Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura, denominado “Operación de la Unidad de Gestión del Proyecto”, se procederá

a la contratación de un grupo de consultores individuales (Coordinador Técnico Operativo, Asistente Administrativo, Especialista en Adquisiciones, Especialista en Ciencias Pesqueras, Especialista en Planificación Social, Gestor del Plan de Comunicaciones del Proyecto, Especialista en Tecnologías de Información y Especialista en Infraestructura) para apoyar las acciones a desarrollar en la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) y en cada una de las direcciones existentes en la institución, incluido el establecimiento de sistemas adecuados de gestión financiera y de adquisiciones, entre otras, a fin de fortalecer la capacidad institucional para la coordinación y el seguimiento diarios del proyecto.

## **2. Asistente Administrativo**

### **2.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

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

### **2.2. 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 Asistente Administrativo deberá realizar al menos las siguientes actividades:

1. Administrar y gestionar puntualmente la agenda del coordinador técnico operativo.
2. Asistir en la coordinación de reuniones y la elaboración de la minuta correspondiente.
3. Apoyar en la preparación de informes, oficios y demás documentos que sean solicitados por el Coordinador general del proyecto o por el coordinador técnico operativo, así como en la gestión de aprobaciones, vistos buenos y firmas requeridas.

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

### 2.3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

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

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

#### 2.4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Asistente Administrativo, con base en los objetivos y actividades previstos en estos Términos de Referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar el siguiente producto:

1. Reporte de agenda actualizada diariamente del Coordinador
2. Minutas de cada una de las reuniones programadas durante el período.
3. Informes solicitados por el Coordinador general del proyecto o coordinador técnico operativo y oficios remitidos a otras entidades.
4. Informes de investigación sobre temas específicos encargados en el plan mensual.
5. Herramientas de Gestión del Programa actualizadas durante la ejecución del Programa.
6. Reporte sobre ejecución mensual de acuerdos del Programa.
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.

#### 2.5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante 9 meses una vez formalizado el contrato, con posibilidad de ampliaciones por periodos definidos anticipadamente por el INCOPECA según la disponibilidad de recursos financieros y sujeto a la evaluación del desempeño del consultor por parte del INCOPECA.

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) Asistente Administrativo deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la evaluación del desempeño del consultor por parte del INCOPESCA, la contratación podrá prorrogarse.

## 2.6. 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, actividades y giras que se realicen en cualquier lugar dentro del territorio nacional, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

## 2.7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El Asistente Administrativo integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas por el Coordinador Técnico Operativo del Programa. El Coordinador Técnico Operativo del Programa será responsable de la coordinación directa con el Asistente Administrativo, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia.