

**TERMINOS DE REFERENCIA:  
CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR TÉCNICO  
OPERATIVO 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 Coordinador Técnico Operativo 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. Coordinador Técnico Operativo

### 2.1. 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.

### 2.2. 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:

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. Coordinar el trabajo de la UGP en el desempeño de las funciones y responsabilidades de este equipo.
3. Verificar el cumplimiento del Contrato de Préstamo y de las labores relativas a su ejecución por parte de la UGP.
4. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de acción, en términos de sus cronogramas, ejecución financiera y resultados reales contra los previstos.
6. Ejercer un adecuado trabajo colaborativo con el coordinador del Proyecto, en lo que se refiere a la ejecución y seguimiento del Programa.
7. Emitir lineamientos técnicos, que tiendan a asegurar el cumplimiento de las metas del Programa.
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.
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.
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.
11. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia.
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.
13. Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
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.

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.
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.
17. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
18. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
19. Cualquier otro asunto relacionado con las competencias de la UGP.

### 2.3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) Coordinador(a) Técnico Operativo como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

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.
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. 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.
4. Experiencia específica de al menos 7 años supervisando personal, adquirida en los últimos 9 años contados a partir de la apertura de ofertas.
5. Experiencia mínima de dos años en la ejecución de proyectos de organismos multilaterales. adquirida en los últimos 4 años.
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).

## 2.4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Coordinador(a) Técnico Operativo 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:

- 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.

## 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) 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 evaluación del desempeño del consultor por parte del INCOPECA, la contratación podrá prorrogarse.

## 2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabjará desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPECA 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 Coordinador Técnico Operativo integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas por el Coordinador General del Programa. El Coordinador General del Programa 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.