

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

País: Costa Rica

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

Título Asignado: CONTRATACIÓN DE COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO

N.º de préstamo: N.º 9050-CR

N.º de referencia: CR-INCOPESCA-345322-CS-INDV

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

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

El objetivo general es contar con los servicios de 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.

El(la) consultor(a) desarrollará 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.

Se estima iniciar la ejecución de los Servicios el 01 de abril de 2023. La duración prevista de los Servicios es desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo ser ampliado este plazo cuando INCOPESCA lo estime conveniente.

Los Términos de Referencia detallados de los Servicios (TDR) se adjuntan a esta solicitud de expresiones de interés.

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

1. 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).

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

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

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

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito a la dirección que figura a continuación (en persona, o por correo, o por fax, o por correo electrónico), a más tardar el **22 de marzo de 2023 a las 12:00 medio día.**

Proveduría Institucional del INCOPESCA

A la atención de: Señor Eliecer Leal Gómez

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

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

Correo electrónico: proveduria@incopesca.go.cr

ANEXOS:

TDR de los Servicios.