Ministerio de Turismo

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID 3879/OC-DR

AVISO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
CCI-PIDTUCC-2020-003

Analista de Adquisiciones
Para el Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (PIDTUCCSD) - Actividad 2.1.2.6

(Fecha límite presentación de interés 10 de diciembre de 2020)

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana suscribieron, en fecha 30 de abril de 2019, el contrato de préstamo No. 3879/OC-DR, para la ejecución del "Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo" (DR-L1084) como préstamo de inversión por un monto de noventa millones de dólares (USD90 millones). El contrato de préstamo fue aprobado en el Congreso Nacional de la República Dominicana, en fecha 26 de junio de 2019 por el Senado, y en fecha 27 de noviembre de 2019 por la Cámara de Diputados; fue promulgado en fecha 29 de noviembre de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial No. 10961 de fecha 2 de diciembre de 2019.

El Ministerio de Turismo (MITUR), actuando por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y en coordinación con el ADN y el MINC, es el Organismo Ejecutor del Programa, el cual tiene como objetivo principal la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (CCSD) en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a través de la ejecución de los cuatro componentes siguientes: 1. Consolidación de la oferta de turismo cultural; 2. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD; 3. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y 4. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.. Para la ejecución, **se requieren los servicios de un Analista de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora del Programa.**

Los servicios objeto de esta contratación comprenden: i) asegurar la ejecución de los procesos de compra y contratación en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), velando por la aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID; ii) coordinar con los clientes internos del Programa el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras; (iii) controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos; iv) preparar y actualizar el plan de adquisiciones en la versión tradicional (Word o Excel) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco; v) redactar los contratos, elaborar las actas del Comité de Adquisiciones, actas de negociaciones, informes, invitaciones de procesos de adquisiciones, notificaciones a los oferentes, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte del proceso de adquisición. Mayores detalles se ofrecen en los Términos de Referencia.

El Ministerio de Turismo, a través de la Unidad Coordinadora del Programa, invita a los profesionales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los profesionales interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para prestar los servicios y que cumplen con el perfil siguiente: i) Cumplir con los requisitos de **elegibilidad** del BID; ii) **grado de licenciatura** o superior, obtenido en una institución reconocida, en área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería o administración de empresas; iii) **Experiencia**

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID 3879/OC-DR

Específica: al menos tres (3) años de experiencia en planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones con políticas y procedimientos del BID, Banco Mundial u otro organismo multilateral que opere con procedimientos similares; al menos tres (3) años en la gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado, realizados con la Ley 340-06; amplio dominio de la plataforma SIGEF- UEPEX. El Consultor seleccionado deberá residir de forma permanente en Santo Domingo durante el periodo de prestación de los servicios, estimado en seis años. Mayores detalles se indican en los términos de referencia.

La selección y contratación del profesional se llevará a cabo conforme al procedimiento de Comparación de Calificaciones para Consultores Individuales, establecido en la Sección V de las **Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15)**, edición de mayo 2019; y podrán participar en ella todos los profesionales individuales elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Las expresiones de interés, incluidos los currículos y portafolios, deberán ser recibidas en las direcciones electrónicas indicadas abajo, a más tardar a las 4:00 PM del día **10 de diciembre de 2020**.

Los profesionales elegibles que estén interesados podrán solicitar información adicional y revisar los términos de referencia (TDR) solicitándolos a la dirección siguiente:

Atención
Unidad de Adquisiciones del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
e-mail: adquisiciones_ucp@mitur.gob.do

Ministerio de Turismo
Av. Luperón esquina Cayetano Germosén
3er. piso, Sector Mirador Sur
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Teléfono: (809) 221-4660 Ext. 2085 / 2088 / 2090

Ministerio de Turismo
Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo. Préstamo No. 3879/OC/DR

TERMINOS DE REFERENCIA

Analista de Adquisiciones del
PIDTUCC - Actividad 2.1.2.6

Modalidad Contratación: Comparación de Calificaciones (CCIN)
Políticas Aplicables: GN-2350-15, Sección V

I. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano suscribieron el contrato de préstamo No. 2587/OC-DR, mediante el cual se financiaron los proyectos que conformaron el *Programa de Fomento al Turismo- Ciudad Colonial de Santo Domingo* (PFTCCSD), ejecutado por el Ministerio de Turismo durante el periodo 2012 – 2019, con el objetivo de contribuir con la diversificación y sostenibilidad de la industria turística del país y elevar su competitividad en la Región, abriendo nuevos nichos de mercado complementarios a los de "sol y playa" e impulsando un turismo basado en la riqueza e importancia del patrimonio histórico-cultural y la inclusión social.

A través del Programa Fomento al Turismo Ciudad Colonial se logró el embellecimiento de los espacios públicos del área de trazado Ovandino mediante: la intervención de la infraestructura vial, privilegiando al peatón y haciéndola accesible; la eliminación del ruido visual y mejora de la calidad de los servicios de redes, con el soterrado del cableado aéreo; la rehabilitación de la iluminación en calles y parques, y la restauración de fachadas históricas. También se amplió la oferta cultural con la restauración del museo Fortaleza Santo Domingo y la implementación y apertura del Museo de las Atarazanas Reales. Así mismo, la creación del Centro Comunitario de Ciudad Colonial para la inserción social de los residentes a las actividades turísticas; los proyectos de Calidad Turística y el Observatorio Turístico, cuyas implementaciones han mejorado la calidad de los establecimientos que brindan servicios turísticos y la sistematización de informaciones para la inteligencia de negocios, respectivamente. A estos importantes logros se suma la sinergia generada por el Programa, en cuyo periodo de ejecución se registraron cuantiosas inversiones del sector privado y creativas apuestas de emprendedores, con más de 520 nuevos negocios en el periodo 2012-2017.

En vista del éxito alcanzado por el PFTCCSD, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana (GdRD) suscribieron en fecha 30 de abril de 2019 el contrato de préstamo No. 3879/OC-DR para la ejecución del *"Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo" (DR-L1084),* en adelante El Programa, como préstamo de inversión por un monto de USD90 millones. El préstamo fue aprobado por el Directorio del Banco el 14 de diciembre de 2016. El contrato de préstamo fue aprobado por el Congreso Nacional de la República Dominicana, en fecha 26 de junio de 2019 por el Senado y en fecha 27 de noviembre de 2019 por la Cámara de Diputados; mientras que la ley que lo constituye fue promulgada por el Excelentísimo Señor Presidente de la República en fecha 29 de noviembre de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial No. 10961 de fecha 2 de diciembre de 2019.

Nueva vez el Ministerio de Turismo (MITUR) es el Organismo Ejecutor del Programa, actuando por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y en coordinación con el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) y con el Ministerio de Cultura (MINC). En esta segunda fase, el Programa tiene como objetivo principal la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (CCSD) en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a través de: (i) la recuperación de espacios públicos y monumentos históricos; (ii) el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para los residentes; (iii) el desarrollo de las economías locales;

y (iv) el fortalecimiento de la gestión de la CCSD. El Programa beneficiará a: (i) los residentes de la CCSD; (ii) los comerciantes de la zona, especialmente a las medianas y pequeñas empresas (MyPE); y (iii) los turistas locales y extranjeros.

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los cuatro componentes siguientes:

I. Consolidación de la oferta de turismo cultural;
II. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD;
III. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y
IV. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.

Conforme se establece en el contrato y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), para la ejecución del Programa, se requieren los servicios de un Coordinador de Adquisiciones.

II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

2.1 Objetivo General

El objetivo general de la contratación del Analista de Adquisiciones del Programa es asegurar la ejecución de los procesos de compra y contratación en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA); en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y el Reglamento Operativo del Programa (ROP); y velando por la aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID en todos los procesos.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Aplicar los procedimientos para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios; así como la selección de consultores, requeridos para la ejecución del Programa, velando por el estricto cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones del Banco y, cuando proceda, en conformidad con las normas públicas nacionales;
2.2.2 Participar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA);
2.2.3 Coordinar con los clientes internos del Programa el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras--como insumo al Plan Operativo Anual (POA);
2.2.4 Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos;
2.2.5 Preparar y actualizar anualmente o según se requiera, el plan de adquisiciones en la versión tradicional (Word o Excel) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

3.1 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que El Profesional deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera las funciones del Profesional se deben limitar a las actividades descritas en estos TDR; ya que las mismas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de los objetivos propuestos. En ese tenor, el Profesional deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo final de los Servicios.

3.1.1 Llevar a cabo la administración de los procesos de compras del Programa, bajo las directrices de la Coordinadora de Adquisiciones;
3.1.2 Aplicar los procedimientos a seguir en la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo a las políticas del BID y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales.
3.1.3 Velar por la correcta implementación de con los controles internos que garanticen la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
3.1.4 Participar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones del Programa.
3.1.5 Preparar y actualizar anualmente o según se requiera, el Plan de Adquisiciones en la versión tradicional (Word o Excel) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
3.1.6 Colaborar en la preparación de los pliegos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación o solicitudes de cotización para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el Plan de Adquisiciones aprobado y el Reglamento Operativo del Proyecto.
3.1.7 Preparar el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, entre otros, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes.
3.1.8 Colaborar en la coordinación de las comunicaciones con los licitantes;
3.1.9 Colaborar en la organización de las reuniones del Comité de Adquisiciones;
3.1.10 Convocar y organizar reuniones de negociación y firma de contrato.
3.1.11 Colaborar en la redacción de contratos, actas del Comité de Adquisiciones, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte del proceso de adquisición.
3.1.12 Registrar de los contratos y ordenes de servicio/compra en el sistema SIGEF/UEPEX.
3.1.13 Colaborar en el seguimiento del control de cumplimiento de plazos de entrega, estado de los artículos y calidad de los servicios.
3.1.14 Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con los mismos.
3.1.15 Dar seguimiento a las acciones propuestas para mitigar los riesgos en las adquisiciones del Programa.
3.1.16 Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Coordinación de Adquisiciones de la UCP.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

- Plan de adquisiciones actualizado anualmente, en formato tradicional (Excel o Project) y/o en el SEPA, acorde al PEP, POA y prioridades del Programa.
- Documentos de planificación del Programa (PMR, PEP, POA y PA) actualizados.
- Ejecución del plan de adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos procesos, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
- Actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
- Todos los informes y documentos que sean solicitados por el Coordinador General, MITUR, el BID y cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, deba recibir documentación alguna.

4.2 Entregables - Informes

El Profesional será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones y las auditorías a ser realizadas por el BID. Sin ser limitativos, el Coordinador de Adquisiciones deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente.

Los ítems indicados en la columna "Contenido" representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes. El Profesional, en su calidad de experto, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. Todos los informes deberán incluir una galería de fotografías que sirva de evidencia documental de los casos, procesos, actividades, etc.; y que permitan su uso en la elaboración de las memorias institucionales, materiales gráficos, entre otros. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales.

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas / informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BID.	En el plazo establecido, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informes semestrales	✓ Conforme a los requerimientos del BID ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UCP.
Informes Especiales	En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General, el MITUR, el Comité Técnico, el BID y/o el MH, la CGR y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.

4.3 Formato para presentación de Informes

Los formatos de presentación de la documentación cumplirán con las siguientes características:

INFORMACIÓN IMPRESA:

1. Papel tamaño carta (8 1/2" x 11"), de requerirse la inclusión de documentación adicional en formatos de mayor dimensión, se escogerán aquellos que doblados adquieran la dimensión establecida.

2. La información Gráfica se entregará en función de la naturaleza de su contenido, todos los informes en un formato que garantice su fácil visualización. Los catálogos o galerías de imágenes deberán ser impresos en full color.

3. Todas las páginas de los informes deberán estar firmadas por el Profesional.

INFORMACIÓN DIGITAL:

1. Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del profesional)
2. Textos: Adobe PDF, DWG, DXF, o el programa en el cual fue creado, compatible con Windows.
3. Hojas de cálculos (presupuesto, análisis de costo, etc.): Microsoft Excel.
4. Cronogramas: MS Project o similar compatible.
5. Material fotográfico: formatos PDF, JPG o GIF, en alta resolución.
6. Planos: vector, AutoCAD o afines.

CANTIDAD DE COPIAS:

Todo informe elaborado como parte de los servicios deberá ser presentado en formato impreso y en medio digital (CD O DVD). La cantidad de informes impresos será la indicada a continuación:

- Original 1 y copia digital: para reposar en el expediente correspondiente, en el archivo general del Programa.

- Original 2 y copia digital: anexo a la solicitud de pago y reposará en el archivo del Área Financiera. Este original solo se entregará cuando el informe constituya el soporte para la realización de un pago al profesional o un tercero (consultores o contratistas de obras).

- Copia impresa y digital: para consulta o uso cotidiano (esta copia solo se entregará cuando el informe contenga elementos para su implementación).

- Los Informes de Evaluación de Propuestas / Ofertas serán entregados en un solo original, que reposará en el archivo del proceso de contratación que se trate.

V. SUPERVISION Y COORDINACION

El profesional prestará sus servicios bajo dependencia directa de la Coordinación de Adquisiciones de la UCP.

Las actividades a ser realizadas por el profesional deberán desarrollarse en coordinación con los demás miembros de la UCP. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VI. LUGAR Y DURACION DE LOS SERVICIOS

6.1 Lugar

El Profesional prestará servicios en las oficinas de la UCP ubicadas la Sede del MITUR, Ave. Luperón esq. Cayetano Germosén, en las oficinas del Programa ubicadas en el Edificio Saviñón, en la Ciudad Colonial; o en cualquier lugar ubicado dentro de la zona metropolitana de Santo Domingo, al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Profesional un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones.

Como parte de sus funciones, el Profesional deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo a la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

6.2 Duración

Se estima una duración de los servicios de seis (6) años, a ser prestados mediante contratos anuales renovales, sujeto a evaluación de desempeño y cumplimiento efectivo del contrato por parte del Profesional.

6.3 Dedicación

Conforme se establece en la cláusula 4.20 del ROP, el Profesional prestará sus servicios a tiempo completo, agotando un tiempo mínimo de 40 horas semanales, salvo cuando en atención a situaciones especiales e intereses del Programa, se demande una jornada superior (actividades extra horarias, nocturnas, fines de semana o feriados).

VII. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO:

El costo de los servicios se establecerá por negociación entre el Profesional y el MITUR, acorde a los precios de mercado y los parámetros específicos definidos para los miembros de la UCP, aprobados por el BID.

Se establecerá un monto por los servicios prestados en durante los doce (12) meses de vigencia del contrato. Los honorarios del Profesional deberán incluir todos los impuestos a los que el Profesional esté sujeto, en función de su condición fiscal, así como las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. El Contratante no será responsable de obligaciones monetarias adicionales establecidas por ley.

Los pagos correspondientes al presente contrato se realizarán en tres pagos mensuales iguales correspondientes a la doceava parte del monto total del valor de los servicios profesionales.

Los pagos se realizarán en dólares estadounidenses o su equivalente al momento de cada pago. La UCP aplicará las retenciones correspondientes a la condición fiscal del Profesional, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES

8.01 Derechos de Propiedad

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Profesional para la realización de los trabajos recogidos en los presentes términos de referencia serán propiedad del MITUR, organismo ejecutor del Programa. Todos los borradores y materiales obtenidos durante los servicios deberán reposar en el archivo general de la UCP. El Profesional no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito del MITUR.

El Profesional no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento de los trabajos contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización previa por escrito de la UCP. En todo caso, el Profesional será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión del contrato u otras acciones legales.

8.02 Confidencialidad

El Profesional no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y las Instituciones Involucradas, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas por acto legal autentico, conforme lo establecen las leyes dominicanas.

8.03 Participación en otras Actividades

El Profesional se compromete, durante la prestación de los servicios y durante un periodo de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a representar el Programa, y a solicitud de la Coordinación General, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera su participación para tratar aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados, incluyendo la participación (como ponente o público) en charlas, conferencias, debates, actividades académicas, así como declaraciones de prensa radial, escrita y televisiva, cuando le fuera delegado por la Coordinación General.

IX. PERFIL DEL PROFESIONAL

El Profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a.) **Elegibilidad:** ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.

b.) **Formación profesional:** Profesional con título en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería o administración de empresas.

c.) Experiencia y Habilidades:

- ✓ Al menos tres (3) años de experiencia en planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones con políticas y procedimientos del BID, Banco Mundial u otro organismo multilateral que opere con procedimientos similares;
- ✓ Al menos tres (3) años en la gestión de procesos de compras y contrataciones, realizados con la Ley 340-06;
- ✓ Amplio dominio de la plataforma SIGEF- UEPEX.

d.) Habilidades Blandas:

- ✓ **Capacidad de análisis:** Habilidad de razonamiento y organización cognitiva del trabajo, realizando un análisis lógico, mediante la identificación de problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, para la organización y presentación de datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos.
- ✓ **Capacidad de aprendizaje:** Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento - teórico o práctico - adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud flexible y abierta.
- ✓ **Identificación con el Programa:** Capacidad para comprender las características específicas del Programa y comprometerse con él, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la UCP.
- ✓ **Intercooperación**: Capacidad para encontrar soluciones y acuerdos tendentes a incrementar y optimizar la dimensión institucional, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los recursos.

- ✓ **Redes de contacto:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar los contactos - tanto a nivel interno como externo - con el objetivo de alcanzar los mejores resultados para el Programa, velando por la imagen de éste.
- ✓ **Orientación a Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los actores involucrados actuales y potenciales.
- ✓ **Orientación a Resultados**: Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.
- ✓ **Tolerancia a la presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.
- ✓ **Prudencia:** capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común.
- ✓ **Capacidad de negociación**
- ✓ **Comunicación asertiva**