

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL

Perfil:	Especialista de Adquisiciones
----------------	-------------------------------

Nivel Académico:

Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Administración, Leyes u otro título afín.

Experiencia General:

Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.

Experiencia Específica:

Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).

Experiencia adicional y/o certificaciones en adquisiciones con organismos multilaterales; manejo del sistema STEP; participación en procesos de licitación internacional.

Idioma: Español.

Actividades:

- a) Ejecutar el EAPD de forma oportuna conforme lo establecido en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos para la aprobación de los procesos por parte del Gerente de la UIP.
- b) Verificar la última versión del EAPD aprobada por el BM-MIES previo a iniciar cualquier proceso de contratación, así como la certificación presupuestaria para incluir en el expediente de cada contratación.
- c) Revisar previo al inicio de la etapa precontractual que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- d) Realizar y gestionar los procesos en la etapa precontractual.
- e) Conocer sobre lo determinado en las adquisiciones incluidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- f) Asesorar, en el ámbito de sus competencias a las unidades requirentes en la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Estudios de Mercado, informe de necesidad, en coordinación con los enlaces técnicos delegados por las autoridades y que representen al VIE y VIS; así como del equipo de gestión de la UIP.
- g) Mantener actualizada la información del STEP para todos los procesos de adquisiciones que se financian con recursos del Banco. Toda la documentación relativa a adquisiciones debe estar registrada en el STEP.



- h) Coordinar con el analista a cargo del archivo del proyecto, los documentos físicos de los procesos, en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos de adquisiciones.
- i) Enviar a través del STEP, las solicitudes de No Objeción al BM del Plan de Adquisiciones, así como de los procesos de adquisiciones que lo requieran bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
- j) Enviar a través del STEP, las solicitudes de viabilidad técnica a los términos de referencia en los procesos de consultoría.
- k) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, observando la particularidad de cada tipo de adquisición o contratación del Proyecto y atendiendo el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- l) Preparar las comunicaciones para que el Gerente de la UIP notifique la conformación de comités técnicos de evaluación, selección y adjudicación (CTESA) que recibirá apoyo, capacitación y sustento para la evaluación de los procesos de adquisiciones establecidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- m) Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de incumplimiento en los plazos para las actividades del proceso preparatorio y precontractual.
- n) Participar, por pedido de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, como asesor en los procesos de adquisiciones, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes.
- o) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente.