

TERMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Especialista en Adquisiciones UE MP		Fecha: 27
Rango:	Ejecutivo - E3	
Reporta a:	Coordinador(a) Administrativo (a)	
Modalidad de contratación	Bajo las normas de contratación de BID y financiado con contrapartida local.	
Contexto Organizacional		
Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables		
Principales Funciones		
1. Elaborar, revisar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de la UE, en base al Plan Operativo Anual. 2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos de los servicios a ser contratados o bienes a ser adquiridos por la UE, con los responsables respectivos. 3. Recomendar, con el apoyo de los responsables respectivos, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría. 4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas. 5. Revisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Selección, así como, garantizar que éstos sean presentados oportunamente. 6. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores. 7. Realizar el monitoreo de la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Coordinador Administrativo y el Asesor Legal. 8. Apoyar en las acciones de supervisión en la ejecución de los contratos que suscribe la UE. 9. Coordinar con el BID en los aspectos relacionados con las adquisiciones de la UE, previa coordinación con la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva. 10. Mantener actualizado el SEPA de la UE. 11. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por la UE. 12. En coordinación con el Asesor Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la Republica en lo que respecta a adquisiciones. 13. Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el Coordinador Administrativo. 14. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF. 15. Procesar la información general de las actividades de la UE relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos al Coordinador Administrativo de la UE. 16. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director(a)Ejecutivo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de la UE, y que sean inherentes a su cargo.		
Requisitos		
Educación	o Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.	
Conocimientos técnicos	o Gestión Pública. o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. o Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. o Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)	

Cursos y/o programas de especialización	- o Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). - o Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.
---	---