



# Ministerio de Turismo

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

## INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

*“Analista para la Unidad de Adquisiciones del Programa”*

*Actividad 5.1.2.6*

**REF. CCI-PIDTUCC-2023-006**

*(Fecha Límite: 26 de junio de 2023)*

En ocasión al Contrato de Préstamo No. 3879/OC-DR, suscrito por Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana, para ejecución del *Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo* (DR-L1084) (el “Programa”) el Ministerio de Turismo (MITUR), en calidad de organismo ejecutor, emite el presente llamado para contratación de servicios consultoría individual para la **Actividad 5.1.2.6 “Analista para la Unidad de Adquisiciones del Programa”**.

**Objetivo:** El objetivo general de la contratación de un Analista de Adquisiciones para el Programa es asegurar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), y en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Particularmente, el Analista será responsable colaborar y apoyar al Coordinador de Adquisiciones en todas las actividades llevadas a cabo para la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los procesos de contrataciones, así como cualquier otra función que dentro de su competencia que se requiera para el logro de los objetivos e indicadores del Programa.

### Perfil Requerido:

- Profesional con título en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería, administración de empresas o carreras afines. Estudios adicionales en temas afines a la consultoría se puntuará adicional.
- Experiencia en al menos cinco (5) años de ejercicio profesional general a partir de la obtención del título de grado.
- 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 o bien bajo Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones posteriores.





## Ministerio de Turismo

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

- Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado.
- Dominio de las plataformas SIGEF- UEPEX y TRE Contratos.

**Términos de Referencia:** Disponibles en [www.mitur.gob.do/publicaciones](http://www.mitur.gob.do/publicaciones).

La selección y contratación del consultor se llevará a cabo conforme al procedimiento estipulado para Consultorías 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 consultores individuales elegibles. Las expresiones de interés<sup>1</sup> se recibirán hasta las 4:00 p.m. (GMT/UTC -4) del día *veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés (2023)*, vía correo electrónico o de manera física a las direcciones indicadas a continuación:

### **Ministerio de Turismo (MITUR)**

*Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (PIDTUCCSD)*

**Atención:** Unidad de Adquisiciones

**Dirección:** Edificio Saviñón, Calle El Conde esquina José Reyes, Ciudad Colonial, Santo Domingo de Guzmán.

**E-mail:** [adquisiciones\\_ucp@mitur.gob.do](mailto:adquisiciones_ucp@mitur.gob.do)

**Teléfono:** (829) 545-1548, Ext. 7372, 7370.

**Vínculo Registro:** <https://forms.monday.com/forms/c0fa148a85da6c19dfbf3d0b058cbc95?r=use1>

---

<sup>1</sup> Las expresiones de interés deben acompañarse de la documentación que demuestre que los profesionales interesados se encuentran cualificados (hoja de vida, documentos de soporte, etc.), para fines de evaluación.





# TÉRMINOS DE REFERENCIA

Analista para la Unidad de Adquisiciones del Programa

Actividad 5.1.2.6

Modalidad Contratación: Comparación de Calificaciones (CCI)

## I. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de la República Dominicana (GdRD) 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 (MITUR) 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 destinos 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 PFTCCSD 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 e implantación 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 con otras entidades, en cuyo periodo de ejecución se registraron cuantiosas inversiones del sector privado y creativas apuestas de emprendedores, con más de 520 nuevos negocios desarrollados durante su periodo de ejecución.

En vista del éxito alcanzado, el BID y el 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 USD 90 millones. El préstamo fue aprobado por el Directorio del Banco el 14 de diciembre de 2016, y el contrato de préstamo por el Congreso Nacional de la República Dominicana, mediante Resolución No. 482-19 del 30 de abril de 2019, debidamente promulgada por el Poder Ejecutivo y publicada en la Gaceta Oficial No. 10961 de fecha 2 de diciembre de 2019.

Una vez más el MITUR es el organismo executor 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) la mejora 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. En consecuencia, 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 Reglamento Operativo del Programa (ROP), para su ejecución, se requieren los servicios de dos (2) Analista(s) de Adquisiciones como parte del personal de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).

## **II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **2.1 Objetivo General**

El objetivo general de la contratación de un Analista de Adquisiciones para el Programa es asegurar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), y en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Particularmente, el Analista será responsable colaborar y apoyar al Coordinador de Adquisiciones en todas las actividades llevadas a cabo para la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los procesos de contrataciones, así como cualquier otra función que dentro de su competencia que se requiera para el logro de los objetivos e indicadores del Programa.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- 2.2.1 Aplicar los procedimientos para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios, y de cualesquiera de consultores requeridos a los fines del Programa, de acuerdo con 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 PEP, POA y PA;
- 2.2.3 Coordinar 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 POA, con los miembros de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que correspondan;
- 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 PA en formato tradicional (Word o Excel) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco.

### III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

#### 3.1 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el consultor deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido que de ninguna forma la lista de actividades incluida en este documento se debe considerar limitativa, sino meramente ilustrativa, ya que los servicios prestados por el consultor deben garantizar el logro de todos los objetivos propuestos. En ese tenor, el consultor deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr los objetivos incluidos en estos términos de referencia, los que deriven del alcance definido y los productos del Programa que le correspondan. A saber:

- 3.1.1 Llevar a cabo la administración de los procesos de compras del Programa, bajo las directrices de la Coordinación de Adquisiciones y General del Programa.
- 3.1.2 Aplicar los procedimientos a seguir en la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo con las políticas del BID y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales.
- 3.1.3 Velar por la correcta implementación de 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 PEP, POA y 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 PA en su formato tradicional (Word o Excel) y en el SEPA.
- 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 PA aprobado y el ROP.
- 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 de estos documentos en los medios correspondientes.
- 3.1.8 Colaborar en la coordinación de las comunicaciones con los participantes de los procesos de adquisiciones.
- 3.1.9 Colaborar en la organización de las reuniones del Comité de Adquisiciones, y cualesquiera otras reuniones que resulten necesarias en ocasión a los procesos de adquisiciones.
- 3.1.10 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 de los procesos de adquisiciones.
- 3.1.11 Registrar los contratos y ordenes de servicio/compra en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF/UEPEX).
- 3.1.12 Registrar los contratos en el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República Dominicana.
- 3.1.13 Colaborar en el seguimiento del control de cumplimiento de plazos de entrega, estado de los artículos y calidad de los servicios, según las instrucciones de la Coordinación de Adquisiciones.

- 3.1.14 Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con estos.
- 3.1.15 Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Coordinación de Adquisiciones, Coordinación General del Programa o cualquier otra autoridad u organismo de gobernanza del Programa (de conformidad con el ROP), para mitigar los riesgos en los procesos de adquisiciones del Programa, siempre que estas acciones resulten consecuentes con las disposiciones de los documentos vinculantes del Programa.
- 3.1.16 Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Coordinación de Adquisiciones y Coordinación General de la UCP, en ocasión a los objetivos de su contratación y actuando dentro del marco de la legal y cumplimiento de los términos del contrato de préstamo y los demás documentos vinculantes del Programa (ROP, Políticas BID, entre otros).

#### IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

##### 4.1 Productos Esperados de los Servicios

- PA actualizado anualmente, en formato tradicional (Excel o Project) y/o en el SEPA, acorde al PEP, POA y prioridades establecidas por la Coordinación General del Programa.
- Documentos de planificación del Programa (PMR, PEP, POA y PA) actualizados.
- Ejecución del PA en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debido proceso, 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 la Coordinación General, MITUR, el BID y cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, deba recibir documentación alguna.

##### 4.2 Entregables - Informes

El consultor 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 del Programa. Sin ser limitativos, el Analista de Adquisiciones deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente. A saber:

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	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los

	✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	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.

Los ítems indicados en la columna “Contenido” representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes. El consultor, 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., según corresponda en ocasión a la naturaleza de cada proceso en particular; 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.

#### 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 Consultor.

##### INFORMACIÓN DIGITAL:

1. Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del consultor)

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 consultor 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. REPORTE Y COORDINACIÓN**

El consultor prestará sus servicios reportando directamente de la Coordinación de Adquisiciones. Las actividades para realizar por el consultor deberán desarrollarse, además, 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. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS**

##### **6.1 Lugar de Prestación de los Servicios**

El Consultor prestará servicios, indistintamente, en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa (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 ciudad de Santo Domingo de Guzmán al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Consultor 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 Consultor deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

##### **6.2 Duración**



Los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Programa, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales. No obstante, el periodo vigente para cada contratación será exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor.

## **VII. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO**

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en pesos dominicanos (RD\$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración total al Consultor por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el Consultor a estos fines.

Se establecerá un monto total por los servicios prestados durante la vigencia del contrato, pagaderos a prorrata de forma mensual. Los honorarios del Consultor incluyen todos los impuestos a los que el Consultor esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, ese considera que el precio del contrato incluye las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La UCP aplicará las retenciones y deducciones correspondientes a la condición fiscal del Consultor, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

## **VIII. CONDICIONES ESPECIALES**

### **• Derechos de Propiedad**

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Consultor para el desarrollo de los guiones producto de estos términos de referencia, así como los productos en sí mismos, serán propiedad del MITUR, en su calidad de organismo ejecutor del Programa. Los derechos patrimoniales y de explotación de todas y cualquier obra creada en el marco de la presente consultoría, quedan cedidos de forma exclusiva al MITUR en tanto obra por encargo, sin perjuicio de los derechos morales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 65-00 sobre Derechos de Autor, según estos apliquen dependiendo de la naturaleza de los productos; y sin que medie remuneración adicional a estos fines.

Asimismo, el Consultor no podrá explotar, ni divulgar, o de ninguna otra forma utilizar las obras, constituyan estas productos finales o parciales, sin la aprobación previa por escrito del MITUR. En consecuencia, quedan prohibido al Consultor las siguientes actividades: utilizar o proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento producido en ocasión de los servicios contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de estos. En todo caso, el Consultor 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 de cualquier contrato de servicios mediante el cual se documente la contratación de los servicios descritos aquí.

### **• Confidencialidad**

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y/o las instituciones involucradas con el Programa, 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 mediante los procesos judiciales o extrajudiciales correspondientes conforme las leyes de la República Dominicana.

- **Participación en otras Actividades**

El Consultor 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 CONSULTOR

El consultor 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, administración de empresas o carreras afines.

- c.) **Experiencia y Habilidades:**

- ✓ Al menos cinco (5) años de ejercicio profesional general, contada a partir de la obtención del título de grado.
- ✓ 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 o bien bajo Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones posteriores.
- ✓ Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado.
- ✓ Dominio de las plataformas SIGEF- UEPEX y TRE Contratos.

- 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**