



Cargo		ESPECIALISTA JUNIOR DE ADQUISICIONES	
Misión del Puesto	❖ El objetivo de la consultoría es asistir técnicamente con al área de Adquisición del Proyecto en las tareas de ejecución de los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías en cumplimiento de las Políticas de adquisiciones del Banco Mundial y la DNCP.		
PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO			
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	❖ Planifica sus propias tareas en función de los objetivos y programación del proyecto.		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	❖ No existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Plan Anual de Contrataciones y gestionar las reprogramaciones que correspondan conforme a la necesidad demandada. 2. Elaborar las comunicaciones a la DNCP para solicitudes de publicación de PAC, inicio de llamados, adjudicaciones y precalificación de firmas consultoras. 3. Apoyar al especialista de adquisiciones en la ejecución de los procesos de obras, bienes, consultorías firmas, consultorías individuales y servicios no consultorías y sobre la base de las políticas y métodos de adquisiciones. 4. Solicitar los precios referenciales para el inicio de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios. 5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a realizarse en el marco de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas y de las políticas de adquisiciones del Banco, para la adquisición de bienes, obras o servicios. 6. Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participar en la elaboración de términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realice para el proyecto. 7. Gestionar las invitaciones a los procesos de adquisiciones y contrataciones incluidos en el PAC. 8. Coordinar las acciones necesarias para emitir las respuestas a consultas y aclaraciones, así como las enmiendas a los PBC y gestionar su difusión. 9. Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones. 10. Apoyar en los procesos de evaluación y en la elaboración de informes técnicos y planillas comparativas de propuestas presentadas por los oferentes en contrataciones directas, solicitudes de cotización, concursos de precios y licitaciones (privadas y públicas nacionales e internacionales) 11. Elaborar los contratos a ser firmados con los Consultores Individuales, Firms Consultoras y Proveedores de Obras, Bienes y Servicios seleccionados o adjudicados en los procesos. 12. Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos. 13. Mantener ordenado y completo el archivo que contiene la información respectiva de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto. 14. Colaborar en la preparación de los informes de seguimiento del Proyecto solicitados por los organismos de control y auditorías. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y de las Políticas de Adquisiciones del Banco Mundial. 		
Otras tareas:	❖ Otras tareas asignadas por la Gerencia del Proyecto.		
DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES	
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: 4 (cuatro) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario. ❖ Experiencia Profesional Directa (o específica): 3 (tres) años experiencia profesional específica en el análisis y elaboración de pliegos de bases y condiciones, apertura y evaluación de ofertas, selección y control de contrataciones de bienes, obras y servicios en el sector público o privado, 		



Cargo	ESPECIALISTA JUNIOR DE ADQUISICIONES	
	deseable en Programas o Proyectos financiados por organismos internacionales y manejo del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	❖ Profesional con título universitario en una de las siguientes áreas: Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o Ingeniería (requisito mínimo excluyente)	❖ Diplomados con énfasis en adquisiciones o administración pública, con una duración mínima 40 horas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	❖ Conocimiento de herramientas informáticas, preferentemente con manejo de sistemas: Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA/BID), Sistema de Información de Contrataciones Públicas (Portal Web Contrataciones Públicas), Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA/BID) o STEP/BM.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	❖ Capacidad de relacionamiento interpersonal. ❖ Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa. ❖ Capacidad de trabajo bajo presión.	