

****

**Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Proyecto Conservando la biodiversidad a través de la gestión sostenible en los paisajes de producción en Costa Rica**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Asistente Administrativo(a)**

PNUD Costa Rica contratará un/a Asistente Administrativo/a en el marco del Proyecto **Conservando la biodiversidad a través de la gestión sostenible en los paisajes de producción en Costa Rica**

**ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El principal objetivo del proyecto GEF *Conservando la biodiversidad a través de la gestión sostenible en los paisajes de producción en Costa Rica, con financiamiento del Fondo para Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas e inglés) y con el apoyo del PNUD,* es generalizar la conservación de la biodiversidad, la gestión sostenible de la tierra, y los objetivos de secuestro de carbono hacia los paisajes de producción y los corredores biológicos interurbanos de Costa Rica. Este objetivo se logrará utilizando una estrategia multifocal que incluye el desarrollo de condiciones favorables (o sea, políticas, tecnologías, mercados y mecanismos financieros) para generar múltiples beneficios ambientales globales en paisajes de producción y corredores biológicos interurbanos bien gestionados, y generar múltiples beneficios ambientales globales (o sea, conservación de la biodiversidad, reducción de emisiones de carbono, y aumento en el almacenamiento de carbono) en dos paisajes de producción: la zona de amortiguamiento del Área de Conservación La Amistad Pacífico (ACLA-P) y el Corredor Biológico Interurbano María Aguilar (CBIMA). Mediante esta estrategia, el proyecto contribuirá con la reducción en la acelerada pérdida de hábitat natural disparada por cambios rápidos e incontrolados en el uso de la tierra, debidos principalmente a la expansión de las actividades agrícolas en ACLA-P y al crecimiento urbano descontrolado en CBIMA. El proyecto tendrá una duración de 5 años con una inversión total de $6,699,315 USD, que otorgará la GEF.

Esto se integra en la implementación del Marco de Asistencia de las Naciones Unidas por el Desarrollo (MANUD) por el periodo 2018 y 2022 firmado con el gobierno de Costa Rica.

**OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Asistir en el seguimiento y la implementación de las actividades y proyectos, de acuerdo a los planes anuales, y bajo la dirección y supervisión del coordinador(a) del proyecto y del oficial de programas a cargo de este proyecto.

La persona será contratada por PNUD-Costa Rica y trabajará bajo la supervisión del Coordinador(a) del proyecto.

**RESPONSABILIDADES GENERALES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA PERSONA CONSULTORA**

El/la Asistente será responsable de las actividades de manejo financiero y administrativo.

Proporcionará apoyo al Coordinador(a) y Oficial a cargo del proyecto en el manejo diario y realizará funciones secretariales y de asistencia, con las siguientes responsabilidades específicas:

1. Redactar correspondencia de rutina en los idiomas español e inglés.

1. Preparar informes financieros, cuadros, gráficos, tablas, etc. en español y/o en inglés, cuando así se requiera.
2. Responder llamadas y, hasta donde sea posible, contestar preguntas directamente del PNUD, contrapartes, consultores, proveedores, etc. con respecto a los asuntos administrativo-financieros del Proyecto.
3. Establecer y mantener archivos de trabajo sobre todas las acciones del proyecto (técnicas, financieras, compras; etc.), tanto impresos como electrónicos.

5. Apoyar la gestión de los recursos financieros asignados a cubrir aspectos organizativos y logísticos relacionados con la ejecución del proyecto y asegurar que se desarrollen según las pautas y procedimientos de PNUD.

1. Asistir en la preparación de presentaciones, minutas, convocatorias e informes relacionados con el proyecto.

7. Mantenimiento de registros actualizados de todos los documentos del proyecto, incluidos los financieros, de conformidad con los requisitos de auditoría.

8. Asegurar que todos los arreglos logísticos requeridos para facilitar el logro de los objetivos del proyecto, sus actividades y tareas, se lleven a cabo oportuna y eficazmente.

9. Asistir al/la Coordinador(a) de Proyecto y a PNUD en la preparación y actualización de los componentes administrativo-financiero de los planes de trabajo del proyecto.

10. Preparar y presentar oportunamente los informes financieros y la liquidación de los anticipos, incluyendo informes de avance y otros informes similares conforme sea requerido por las normas y procedimientos aplicables.

1. Mantener registros apropiados de las contrataciones de bienes y servicios y procesar la cancelación de obligaciones no liquidadas.
2. Asegurar que la contratación de consultores del Proyecto, la compra de bienes y servicios y el desembolso de fondos se lleven a cabo de conformidad con las políticas y procedimientos del PNUD para el Proyecto.
3. Realizar las tareas administrativas del proyecto, incluyendo: elaboración de solicitudes de pago (formulario FACE y sus anexos), solicitudes de contrato, solicitudes de cotización, requisiciones, elaboración de actas de las reuniones a las que le corresponda apoyar, elaboración de cuadros de microcompras, elaboración de cuadros comparativos, hacer arreglos de viaje, citas, reuniones, cuando así se requiera; así como cualquier otra responsabilidad administrativa necesaria para gestionar la prestación de los servicios para la buena marcha del proyecto.

14. Apoyar a la coordinación del proyecto en el manejo de todos los servicios de apoyo logístico para las actividades de capacitación tales como cursos, talleres, seminarios, reuniones, etc.

15. Revisar las facturas de los subcontratistas y verificar la documentación de apoyo para asegurar que los servicios prestados y reclamados sean conformes con los términos del contrato.

16. Examinar la disponibilidad de fondos, verificar y enviar la Certificación de Pagos/facturas de consultores/firmas al PNUD y dar seguimiento a asuntos pendientes para asegurar la toma de acciones oportunas.

17. Apoyar en el proceso de contratación de consultores (pagos, asistir en preparación de Términos de Referencia).

18. Asistir al Coordinador(a) del Proyecto en el manejo de los fondos del presupuesto (preparación, revisiones, modificaciones, informes del presupuesto).

19. Asegurar la conformidad de las solicitudes de desembolso del Proyecto con los procedimientos, planes de trabajo y disponibilidad de los recursos para gastos.

20. Llevar registros de la ejecución presupuestaria y del avance financiero del Proyecto.

21. Preparar y mantener informes financieros mensuales por medio de las herramientas de información financiera del PNUD (ATLAS), indicando el presupuesto aprobado, los desembolsos y compromisos mensuales para identificar el saldo remanente del presupuesto del Proyecto.

1. Preparar revisiones al presupuesto usando el sistema ATLAS, según sea necesario.

24. Monitorear la situación financiera del Proyecto y analizar las transacciones para asegurar la conformidad con los procedimientos del PNUD y el presupuesto del Proyecto.

25. Llevar registros adecuados de la ejecución presupuestaria y del Cofinanciamiento del Proyecto.

26. Verificar que los gastos del proyecto se ejecuten hasta que hayan sido autorizados.

27. Realizar trabajos preparatorios para las revisiones obligatorias de presupuesto general, inventario físico anual, y ayudar a los evaluadores externos en el cumplimiento de su misión.

28. Asistir en preparar toda la documentación necesaria para la compra de bienes y servicios por medio de solicitudes de cotización (RFQ), invitaciones a licitar (ITB), solicitudes de propuesta (RFP) o cualquier otro medio apropiado de conformidad con los procedimientos de PNUD.

29. Asistir en la aplicación de los mecanismos para la apertura y evaluación de ofertas.

30. Asistir en la preparación de órdenes de compra, solicitudes de contratos y solicitudes de enmiendas.

31. Mantener bases de datos actualizadas sobre: proveedores, empresas y organizaciones participantes del proyecto y personas capacitadas (desagregadas por género).

32. Mantener registros del proceso de compra para asegurar total transparencia y rendición de cuentas.

33. Desempeñar otros deberes relacionados con la ejecución de proyectos y según sean asignados por el/la Coordinador(a) del Proyecto y Oficial de Programas a cargo.

34. Brindar soporte administrativo en la implementación de la estrategia de género, desarrollo humano, ODSs y COP21 para varios proyectos y para la oficina.

35. Apoyar en tareas administrativas vinculadas a la oficina de PNUD CR, en coordinación con el área de Operaciones.

35. Cualquier otra función propia de la naturaleza del cargo, en termino de apoyo administrativo en la oficina PNUD en Costa Rica .

Se requiere una persona que trabaje tiempo completo, asistiendo al coordinador(a) del proyecto y al oficial de programas a cargo, en las diversas tareas administrativas y logísticas que requieran, para desarrollar las actividades del proyecto y alcanzar los resultados esperados.

**PERFIL DEL/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

Las personas que apliquen para esta consultoría, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

a. Académico: mínimo grado de bachillerato universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o afines.

b. Al menos tres años de experiencia profesional relevante, incluyendo extensa experiencia y conocimiento de compras contrataciones de bienes y servicios, preparación de presupuestos, gestión y monitoreo financiero.

c. Experiencia demostrada en manejo financiero de proyectos de desarrollo, ligados y en cooperación con Oficiales del Gobierno, ONGs o municipalidades

d. Deseable experiencia previa de trabajo con PNUD y conocimiento de sus procedimientos administrativo-financieros.

e. Deseable con experiencia en procedimientos administrativo-contables en sector público o público internacional.

f. Destrezas: Excelentes destrezas de comunicación.

g. Manejo en programas de computación para procesamiento de palabras, hojas electrónicas y manejo de bases de datos.

h. Capacidad de trabajar en equipo y tener discreción en las relaciones con los distintos actores del proyecto.

i. Capacidad de organizar y usar el tiempo de manera eficiente y efectiva.

j. Idioma(s): Español como lengua materna y dominio del inglés.

k. Otros: Excelentes relaciones interpersonales

l. Disponibilidad inmediata

m. Deseable conocimiento en Derechos Humanos, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.

n. Deseable conocimiento sobre la agenda 2030 para el desarrollo sostenible

o. Capacidad demostrada en redacción de comunicaciones escritas tanto en español como en inglés.

**PERIODO DE LA CONSULTORÍA**

El proyecto se ejecutará por 5 años, se ofrece un contrato de servicios profesionales por un periodo de un año con posibilidad de prórrogas anuales durante la vigencia del proyecto, dependiendo del desempeño y la disponibilidad presupuestaria del proyecto. El PNUD Costa Rica realizará evaluaciones periódicas del desempeño de/la CP con base en las funciones específicas que describen estos términos de referencia.

**HONORARIOS**

Los honorarios se definen de acuerdo con la tabla de salarios para la contratación de contratos de servicios del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Costa Rica. Esta contratación se pagará de forma mensual y en colones.

**REQUISITOS DE LA APLICACIÓN**

Las personas que deseen postularse para este puesto, deben necesariamente enviar la siguiente documentación:

a) Hoja de vida actualizada del (la) consultor(a)

b) Formulario P11. Los interesados deberán llenar el formulario P11 disponible en [www.cr.undp.org/](http://www.cr.undp.org/) Centro de servicios/ Formularios/ Formulario P11. También se adjunta a esta publicación.

c) Copia de Cédula de identidad

d) Nota de interés (máximo 2 páginas), indicando como su labor y esta consultoría va a acelerar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y fortalecer la igualdad de género.

**La presentación de estos 4 documentos es obligatoria.**

Las aplicaciones se recibirán en la dirección electrónica [recursoshumanos.cr@undp.org](mailto:recursoshumanos.cr@undp.org) indicando en el asunto del correo: **Asistente Administrativo(a) Paisajes Productivos.**

**La fecha límite para aplicar a esta consultoría es el 10 de Abril del 2018.**

***Se invita a las mujeres a presentar sus ofertas***

***Solamente las personas convocadas para entrevista serán contactadas***