

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Proyecto:

“00000106945 - Fortalecimiento de la capacidad de instituciones públicas, sector privado y sociedad civil de implementar las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDCs) para los sectores AFOLU y energía “

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Asistente Administrativa(o)

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El proyecto Costa Rica Fomento de Capacidades en Desarrollo Bajo en Emisiones (LECB, por sus siglas en inglés), desarrollado en el periodo 2013-2016, constituyó un apoyo clave para la implementación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático y los compromisos climáticos adquiridos por el país, particularmente en dos sectores prioritarios: ganadería y transporte. Los principales logros alcanzados por el proyecto LECB de Costa Rica en su Fase 1 consisten en los siguientes:

- i) Implementación de un piloto de NAMA en el sector ganadero, en sinergia con otras iniciativas de reducción de emisiones, con el objetivo de apoyar la neutralidad de carbono de alta visibilidad en el sector;
- ii) Actualización de concepto de NAMA Ganadería para operación a nivel nacional;
- iii) Desarrollo Plan Nacional de Energía;
- iv) Desarrollo de Hoja de Ruta para Transporte Bajo en Carbono;
- v) Contribución al Desarrollo de Informe de Contribuciones Nacionalmente Determinadas presentado ante UNFCCC de la COP de París 2015.

Considerando los anteriormente citados logros, y en especial, considerando la ratificación el acuerdo de París por el Gobierno de Costa Rica es importante que el país consolide sus sistemas de métrica, reporte y verificación para los sectores con estrategias sectoriales bajas en emisiones.

Se llevó a cabo una primera revisión sustantiva para donde se propuso: un fortalecimiento de la articulación del sector agropecuario en un marco más amplio AFOLU, específicamente en lo que respecta a métrica, reporte y verificación, también se generó una herramienta única de registro de esas metas e indicadores. Además esa primera revisión facilitó el proceso de diálogo técnico y político necesario para fortalecer el Sistema Nacional de Métrica en Cambio Climático (SINAMECC) al establecerse un marco orientador de métrica de cambio climático para el sector AFOLU. Y se proveyó la inversión necesaria para que le país cuente con un acuerdo nacional sobre indicadores, métodos de cálculo y generación de reportes relativos a sector AFOLU.

En otros aspectos se apoyó el desarrollo de varios instrumentos de política pública, cómo para el sector energía en cuanto la actualización de decretos y reglamentos. Así como a nivel nacional con el Plan Nacional

de Descarbonización. Además, se apoyó para generar la primera fase de datos sobre la inversión del sector público en cambio climático.

Este trabajo resultó vital para avanzar en el proceso de implementación de la NDC del país, por lo tanto en esta etapa se continua con el apoyo al país desarrollando actividades que fortalezcan el proceso de implementación de la NDC de Costa Rica con un enfoque más social y género responsivo, donde se prolongue el apoyo para implementar a través del Sistema Nacional de Métrica de Cambio Climático (SINAMECC) el marco de transparencia del Acuerdo de París, así como apoyar la definición de áreas claves de inversión de acuerdo con la NDC.

Asimismo, los principales productos esperados de este proyecto son:

1. Coordinación de esfuerzos para la implementación de NDC, a través del apoyo para el diseño e implementación de los Planes del NDC Partnership¹. Además de continuar el apoyo para el sistema de transparencia para monitorear la implementación de la NDC.
2. Hoja de ruta definida sobre transformación sectorial inclusiva y estrategia financiera de la NDC elaborada.
3. Brecha financiera del sector privado abordada mediante esfuerzos enfocados a conectar la oferta y la demanda.

Por estas razones se requiere un(a) consultor(a) 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.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Asistir en el seguimiento y la implementación de las actividades administrativas del proyecto, de acuerdo con los planes anuales, y bajo la dirección y supervisión de la coordinadora del proyecto y de la oficial a cargo de este proyecto.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

El/la Asistente será responsable de las actividades de manejo financiero y administrativo. Proporcionará apoyo a la Coordinadora y Oficial a cargo del proyecto en el manejo diario y realizará funciones secretariales y de asistencia, con las siguientes responsabilidades específicas:

¹ En el caso de Costa Rica, el plan del NDC Partnership es el Plan de Inversión de la NDC: este plan se está ampliando para incluir o considerar el Plan nacional de descarbonización y la Política nacional de adaptación. Por ende, se convertiría en el plan de inversiones de largo plazo para la descarbonización, la adaptación y la resiliencia

1. Tener al día y a la disposición inmediata todos los documentos requeridos para la evaluación, auditoría financiera y cierre del proyecto.
2. Redactar correspondencia de rutina en los idiomas español e inglés.
3. Preparar informes financieros, cuadros, gráficos, tablas, etc. en español y/o en inglés, cuando así se requiera.
4. 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.
5. Establecer y mantener archivos de trabajo sobre todas las acciones del proyecto (técnicas, financieras, compras; etc.), tanto impresos como electrónicos.
6. 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.
7. Asistir en la preparación de presentaciones, minutas, convocatorias e informes relacionados con temas administrativos del proyecto.
8. Mantenimiento de registros actualizados de todos los documentos del proyecto, incluidos los financieros, de conformidad con los requisitos de auditoría.
9. 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.
10. Asistir la Coordinadora de Proyecto y al Oficial de Programas en la preparación y actualización de los componentes administrativo-financiero de los planes de trabajo del proyecto en colaboración con la Oficina de País del PNUD.
11. 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.
12. Mantener registros apropiados de las contrataciones de bienes y servicios y procesar la cancelación de obligaciones no liquidadas.
13. 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.
14. Realizar las tareas administrativas del proyecto, incluyendo: elaboración de solicitudes de pago (formulario FACE y sus anexos), solicitudes de cotización, elaboración de actas de las reuniones a las que le corresponda apoyar, elaboración de cuadros de Micro compras, 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.
15. 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.
16. Coordinar agendas cuando así sea solicitado por la coordinadora del proyecto.
17. 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.
18. 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.

19. Apoyar en el proceso administrativos de contratación de consultores (pagos, asistir en preparación de Términos de Referencia, proceso de reclutamiento, contratos de consultores y contratistas, subcontratos, trámites de reclamos).
20. Asistir al Coordinador(a) del Proyecto en el manejo de los fondos del presupuesto (preparación, revisiones, modificaciones, informes del presupuesto).
21. Asegurar la conformidad de las solicitudes de desembolso del Proyecto con los procedimientos, planes de trabajo y disponibilidad de los recursos para gastos.
22. Llevar registros de la ejecución presupuestaria y del avance financiero del Proyecto.
23. 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.
24. Preparar revisiones al presupuesto usando el sistema ATLAS, según sea necesario.
25. Monitorear la situación financiera del Proyecto y analizar las transacciones para asegurar la conformidad con los procedimientos del PNUD y el presupuesto del Proyecto.
26. Llevar registros adecuados de la ejecución presupuestaria y del Cofinanciamiento del Proyecto.
27. Verificar que los gastos del proyecto se ejecuten hasta que hayan sido autorizados.
28. 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.
29. 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.
30. Asistir en la aplicación de los mecanismos para la apertura y evaluación de ofertas.
31. Asistir en la preparación de órdenes de compra, contratos, acuerdos a largo plazo o sus enmiendas;
32. Mantener bases de datos actualizadas sobre: proveedores, empresas y organizaciones participantes del proyecto y personas capacitadas (desagregadas por sexo).
33. Mantener registros del proceso de compra para asegurar total transparencia y rendición de cuentas.
34. Desempeñar otros deberes relacionados con la ejecución de proyectos y según sean asignados por la Coordinadora del Proyecto y Oficial de Programas a cargo.
35. Participar en reuniones periódicas en las Oficinas del PNUD Costa Rica cuando así le sea solicitado por el Oficial de Programas a cargo.
36. Cualquier otra función propia de la naturaleza del cargo.

4. PERFIL DE LA PERSONA REQUERIDA

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

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

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

- b. Al menos cuatro (4) años de experiencia profesional relevante, incluyendo extensa experiencia y conocimiento de compras, y contrataciones de bienes y servicios y 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 y ONGs.
- d. Conocimientos básicos en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres en Costa Rica.
- e. Conocimientos mínimos sobre los Objetivos del Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- f. Conocimiento sobre la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
- g. Deseable experiencia previa de trabajo con PNUD y conocimiento de sus procedimientos administrativo-financieros.
- h. Deseable con experiencia en procedimientos administrativo-contables en el sector público.
- i. Destrezas: Excelentes destrezas de comunicación; competente en programas de computación para procesamiento de palabras, hojas electrónicas y manejo de bases de datos; capacidad demostrada en redacción de comunicaciones escritas tanto en español como en inglés.
- j. Capacidad de trabajar en equipo y tener tacto y discreción en las relaciones con los distintos actores del proyecto.
- k. Capacidad de organizar y usar el tiempo de manera eficiente y efectiva.
- l. Idioma(s): español como lengua materna y dominio del inglés, capacidad probada de preparar informes en inglés.
- m. Residente en Costa Rica
- n. Otros: Excelentes relaciones interpersonales
- o. Las personas que deseen participar no deben haber ejercido como funcionarios públicos en los últimos seis meses
- p. Disponibilidad inmediata

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

Profesionalismo: Habilidad para aplicar las teorías, conceptos y abordajes del desarrollo sostenible y compromiso con y conocimiento específico sobre la Agenda 2030, incluido en el contexto nacional. Habilidad para identificar analizar y participar en la solución de problemas/situaciones. Habilidad para recolectar datos utilizando diferentes métodos. Capacidad de evaluación y análisis conceptual para realizar investigaciones y análisis independiente, incluyendo familiaridad con y experiencia en el uso de varias fuentes de investigación, tal como, recursos electrónicos en la internet, intranet y otras bases de datos. Mostrar orgullo en el trabajo y en los logros; Demuestra competencias profesionales y dominio del tema; es consciente y eficiente con el cumplimiento de compromisos, fechas de entrega y obtención de resultados; se motiva con actividades profesionales en vez de personales; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o retos difíciles; mantiene la calma en situaciones estresantes. Se encarga de incorporar la perspectiva de género y asegurar la igualdad de participación entre hombres y mujeres en todas las áreas de trabajo.

Planificación y Organización: Desarrolla metas claras que son consistentes con las estrategias concordadas; identifica las actividades y tareas prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario; asigna la cantidad apropiada de tiempo y recursos para cumplir con el trabajo; prevé los riesgos y contempla contingencias durante el planeamiento; monitorea y ajusta los planes y las acciones según sea necesario; usa su tiempo eficientemente.

Comunicación: Habla y escribe con claridad y efectividad; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde apropiadamente; hace preguntas para aclarar y mostrar interés por tener una comunicación de dos vías; modifica su lenguaje, tono, estilo y formato según su audiencia; muestra una apertura hacia compartir información y mantener a las personas informadas.

Trabajo en Equipo: Trabaja colaborativamente con las(los) colegas para cumplir las metas organizacionales; solicita contribuciones de otros valorando genuinamente las ideas y experiencias aportadas; está dispuesto a aprender de otros; da prioridad a la agenda grupal antes de la personal; apoya y actúa según la decisión final del grupo, incluso cuando esa decisión no refleje completamente su posición; comparte el crédito cuando los logros son grupales y acepta la responsabilidad por las tareas incompletas del equipo.

Responsabilidad: Se apropia de todas las responsabilidades y honra los compromisos: entrega los productos para los cuales es responsable dentro de la fecha, costo y calidad propuestos; opera en cumplimiento con las regulaciones y reglas organizacionales; apoya a los subordinados, dando supervisión y tomando responsabilidad por las tareas delegadas; se hace responsable personalmente de los incumplimientos personales y los de su equipo de trabajo según sea aplicable.

Creatividad: Busca constantemente formas de mejorar los programas o servicios; ofrece nuevas o diferentes opiniones para resolver problemas o cumplir con las necesidades de los clientes; promueve y persuade a otros para que consideren nuevas ideas; toma riesgos calculados con ideas nuevas o inusuales; piensa “fuera de la caja”; le interesan las nuevas ideas y formas de hacer las cosas; no se limita sólo al pensamiento actual o tradicional.

Orientación a Clientes: Considera a todas(os) aquellas(os) que reciben su servicio como “clientes” y busca ver las cosas desde el punto de vista del cliente; establece y mantiene alianzas productivas con sus clientes al obtener su confianza y respeto; identifica las

necesidades de las/los clientes y las empatiza con las soluciones apropiadas; monitorea los desarrollos activos dentro y fuera del ambiente del cliente para mantenerse informado y anticipar problemas; mantiene a las/los clientes informadas(os) del progreso o atrasos del proyecto; cumple con la entrega de los productos o servicios que ofrece a sus clientes.

Comprometido con un Aprendizaje Continuo: Se mantiene actualizado de las nuevas tendencias en su ocupación/profesión; busca activamente desarrollarse profesional y personalmente; contribuye al aprendizaje de sus colegas y sus subordinados; muestra voluntad para aprender de otros; pide retroalimentación para aprender y mejorar.

Conocimiento Tecnológico: se mantiene actualizada(o) en las tecnologías disponibles; entiende la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología para el trabajo en la oficina; busca activamente como implementar la tecnología a las tareas apropiadas; muestra voluntad para aprender nuevas tecnologías.

- Cuenta con experiencias que demuestran adaptación y sensibilidad a aspectos culturales, de género, religión, raza, nacionalidad y de edad.
- Demuestra habilidad para desarrollar múltiples tareas efectivamente.
- Excelentes habilidades interpersonales.
- Proactiva(o)
- Demuestra ética e integridad.
- Capacidad de ejercer tacto y discreción en las relaciones con los distintos socios y actores.

5. PERÍODO DE LA CONSULTORÍA Y CONDICIONES

Se ofrece un contrato de servicios profesionales por un periodo de 12 meses, 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.

Se requiere una persona que trabaje tiempo completo, para desarrollar las actividades del proyecto y alcanzar los resultados esperados.

La persona trabajará a tiempo completo desde las instalaciones del PNUD, pero cuando sea requerida se trasladará a localizaciones solicitadas por la Coordinadora del Proyecto.

Asimismo, la persona contratada responderá a la Coordinadora del Proyecto, quien para los efectos es su jefe directo.

6. 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.

7. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

Las personas interesadas pueden aplicar a esta vacante a través del sistema de reclutamiento en línea del PNUD, al que se puede acceder a través de <http://www.cr.undp.org> , sección de empleos, al pie de la página.

En caso de querer adjuntar documentación a su aplicación, debe ser un solo pdf en el cual puede incluir su hoja de vida actualizada, copia de la cedula de identidad y copia de atestados académicos.

La fecha límite para aplicar es el 04 de marzo del 2020.

El PNUD rechaza la violencia contra las mujeres, así como el hostigamiento y la explotación Sexuales en cualquier de sus formas, por lo que las personas colaboradoras deben mostrar una conducta integra al respecto.

Se invita a las mujeres a presentar su candidatura

Solamente las personas convocadas para entrevista serán contactadas