



## TERMINOS DE REFERENCIA

Consultoría para la Contratación de Consultor/a Financiero Administrativo.

**Proyecto:** “Eliminación Sustentable y Amigable con el Clima de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono – SPODS” – 119078.

### 1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

La enmienda de Kigali, adoptada en la 28ª Reunión de las Partes del Protocolo de Montreal direccionada a la reducción de los Hidro Fluoro Carbono (HFC) en su marco, establece la necesidad a futuro de buscar alternativas a estas sustancias para los diversos sectores en donde las mismas están siendo utilizadas de manera ascendente. Para este efecto, las partes, especialmente las que operan bajo el amparo del Artículo 5, requerirán importantes inversiones para planes que permitan adoptar las nuevas tecnologías y sustancias de bajo PCG, los cuales implicarán una intervención importante en capacitación y entrenamiento de los actores involucrados y sensibilización a los tomadores de decisión, así como en el desarrollo de políticas que creen el marco adecuado para la comercialización y utilización de nuevas sustancias y tecnologías acordes a lo establecido en la enmienda referida y la generación de conocimiento para llevar adelante las innovaciones necesarias.

En el caso específico del Paraguay, la adopción de nuevas sustancias y tecnologías, en muchos casos adquiere condiciones adicionales debido a que actualmente no es productor de sustancias y tecnologías RAC, su situación como país en desarrollo sin litoral (landlocked) lo que crea inconvenientes particulares para la introducción comercial de las mismas, con la consecuente generación de desigualdades, a la vez debe considerarse los nuevos requisitos necesarios para el manejo de sustancias refrigerantes alternativos a fin de generar conocimientos y adoptar prácticas en condiciones seguras debido a las propiedades de inflamabilidad de muchas de las sustancias existentes en el mercado regional e internacional.

La implementación de un proyecto que genere estrategias para la adopción de sustancias refrigerantes de bajo potencial de calentamiento global y sus tecnologías, resulta clave en estos momentos para la República del Paraguay, en atención a que el mismo estará dotando de las herramientas apropiadas para ponerlo en condiciones de llevar adelante los compromisos asumidos en el marco de la enmienda de Kigali.

Con las acciones generadas por el Proyecto, el país tendrá también mayores posibilidades de alcanzar las obligaciones comprometidas con la ratificación del acuerdo de París.

El presente Proyecto será ejecutado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuenta con financiación de la Unión Europea con la cooperación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD para su implementación. Asimismo busca aumentar la comprensión en relación a la implementación de la nueva enmienda del Protocolo de Montreal – Enmienda de Kigali - y a la aplicación de medidas rápidas y efectivas de mitigación de Hidrofluorocarbono y de esta manera apoyar el papel de los objetivos y las ambiciones generales sobre políticas de cambio climático, con el propósito de disminuir los gases de efecto invernadero generados por el sector de la refrigeración y climatización (RAC), teniendo como objetivo principal la promoción del uso de gases refrigerantes con bajo PCG.

### 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA:

El puesto de Administrador/a, tiene como objetivo la correcta gestión, control, coordinación financiera y administrativa de las acciones llevadas a cabo en el marco del proyecto “Eliminación Sustentable y Amigable con el Clima de Sustancias



*Agotadoras de la Capa de Ozono – SPODS*”, garantizando la buena gestión e implementación del mismo, según el acuerdo de cooperación firmado entre la agencia de Implementación y el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República del Paraguay. El/La Administrador/a asegurará así una eficiente y transparente administración de recursos del proyecto, y garantizará el seguimiento contractual de los recursos humanos necesarios, empleados para la ejecución de los componentes.

El/la Administrador/a deberá dedicarse en tiempo completo al proyecto y no podrá estar vinculado a ningún empleo público o privado que le impida dedicarse en tiempo completo al proyecto.

### **3. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA:**

- Responsable de los aspectos Financieros y Administrativos del Proyecto en concordancia con los procedimientos del PNUD.
- Preparar y dar seguimiento a las gestiones financieras que conlleve el cumplimiento de los componentes específicos.
- Asegurar la implementación en tiempo y forma de las solicitudes y/o herramientas institucionales, según las políticas de PNUD y el documento del proyecto, necesarias para seguir con el correcto procedimiento financiero, administrativo, y logístico.
- Apoyar a la Coordinación del proyecto para la preparación y seguimiento de los movimientos administrativos y acciones a ser llevadas a cabo.
- Apoyar y dar recomendaciones a la coordinación del proyecto para la elaboración del Plan Operativo Anual en cuanto a la toma de decisiones financieras, con base al marco lógico y plan operativo general del proyecto.
- Elaborar los planes de adquisiciones, según el Plan Operativo Anual, de las necesidades ya identificadas en cada componente, así como su seguimiento y/o reprogramación.
- Realizar seguimientos administrativos, de flujos financieros y de ejecución de forma mensual con el fin de supervisar el presupuesto anual y previsión de gastos.
- Autorizar con su firma todos los comprobantes, órdenes de compras, solicitudes de pagos, contratos o documentación similar de respaldo a las decisiones administrativas que se presenten a la firma del Coordinador del Proyecto.
- Coordinar, elaborar, sistematizar, registrar y controlar todos los documentos justificativos de gastos y desembolsos del proyecto.
- Verificar que todos los pagos de remuneraciones y otros servicios se efectúen en tiempo y forma, con arreglo a los términos del contrato o convenio y las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar el registro de archivos de todos los documentos referente a adquisiciones del proyecto (Inventario de activos), siguiendo la política institucional y procedimientos del PNUD.
- Asegurar que se disponga de un registro adecuado y actualizado de los bienes del proyecto (equipos, muebles, infraestructura, vehículos, maquinarias y otros bienes no fungibles) que hayan sido adquiridos con fondos del Proyecto, siguiendo la política institucional y procedimientos dictados por el PNUD.



- Apoyar a la coordinación en la realización de informes financieros de manera Trimestral – Semestral – Anual, siguiendo la política institucional y según lo indique el PNUD, con el fin de salvaguardar los objetivos a ser cumplidos enmarcados en los componentes de ejecución.
- Apoyar a la coordinación del proyecto en el proceso de control y seguimiento de los productos de los consultores a fin de controlar los periodos de contratos y por consiguiente los cumplimientos.
- Facilitar la auditoría de los gastos del proyecto a ser conducida por auditores externos.
- Organizar los procesos de licitación de equipos, herramientas e insumos a ser adquiridos.
- Participar en reuniones y teleconferencias con los oficiales del PNUD y la Coordinación del Proyecto para la revisión del estado de ejecución del proyecto.
- Apoyar la organización y ejecución de las jornadas de capacitación, talleres, seminarios y otros eventos que se realicen.
- Apoyar a la coordinación del proyecto con el seguimiento de la selección/reclutamiento y evaluación del personal en general, incluso la finalización de contrato (IS Términos de referencia y publicación de posiciones).
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de los llamados a concurso a ser realizados.
- Apoyar en las gestiones de los llamados a concursos y licitaciones realizadas por el proyecto.
- Llevar a cabo tareas, según lo indique la coordinación del proyecto y/o la Dirección General del Aire, según los contextos y necesidades identificadas.

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA:**

- Plan Operativo Anual y Presupuesto del Proyecto, elaborado con apoyo del Coordinador.
- Plan de Adquisiciones del Proyecto, preparado sobre la base del Plan Operativo Anual y Presupuesto del proyecto, aprobados.
- Gestión financiera del proyecto.
- Adecuada gestión administrativa del proyecto, que permita el logro de sus objetivos y metas, dentro del presupuesto y plazo establecido.
- Registros financieros del proyecto oportunamente conciliados.
- Rendición de cuentas presentadas en tiempo y en forma.
- Informes financieros y administrativos del Proyecto presentados según requerimientos.
- Apoyo en la elaboración de Informes de auditoría del proyecto.
- Base de datos en formato físico y digital actualizado en las carpetas compartidas.

#### **5. PERFIL REQUERIDO:**

- Profesional con formación universitaria en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines.
- Contar con experiencia general profesional de al menos 5 años se considera una ventaja.



- Contar con Experiencia específica de un mínimo de 3 años en administración de proyectos con agencias de implementación internacional se considera una ventaja.
- Experiencia de trabajo con instituciones públicas y privadas se considera una ventaja.
- Capacidad de trabajo como parte de un equipo multidisciplinario y habilidad de trabajar en una forma colaborativa y participativa.
- Serán mejor calificados las experiencias y/o conocimientos en sistemas informáticos de administración con agencias de implementación internacional.
- Experiencia de trabajo con proyectos de cooperación internacional.
- Excelente manejo de herramientas informáticas (Sistemas operativos Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer.
- Excelente conocimiento del español hablado y escrito.
- Deseable el conocimiento del idioma inglés y guaraní.

**\*Aptitudes Profesionales:**

Capacidad de realizar una amplia gama de funciones administrativas.

Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas.

Trabajo en equipo: trabajar en colaboración con colegas para lograr los objetivos previstos de la organización; solicitar aportaciones y valorar genuinamente las ideas y experiencias de los demás; estar dispuesto a aprender de los demás; apoyar y actuar de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tales decisiones pueden no reflejar por completo su posición.

Planificación y organización: desarrollar objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identificar actividades y asignaciones prioritarias; ajustar las prioridades según sea necesario; asignar la cantidad apropiada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prever riesgos y permitir contingencias al planificar; supervisar y ajustar planes y acciones según sea necesario; así como el usar el tiempo de manera eficiente.

**6. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS:**

- Curriculum vitae.
- Copia autenticada de título universitario.
- Fotocopia de documento de Identidad autenticada.
- Copia simple de documentaciones respaldatorias que acredite experiencia y formación complementaria.
- Fotocopia de los certificados de cursos realizados.
- Carta de manifestación de interés firmada en el formato establecido.

**7. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO:**

La Administración del proyecto prestará servicios en la oficina del Proyecto ubicada en el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, Asunción - Paraguay, con un horario laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes, con regimiento de las instituciones públicas, flexibilidad y disponibilidad según necesidad y viajes nacionales.



## **8. SUPERVISIÓN:**

El/la Administrador/a del Proyecto Trabajará bajo la supervisión de la Coordinación del Proyecto.

## **9. EVALUACIÓN:**

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto puede incluir una prueba sustantiva y una entrevista basada en la competencia.

## **10. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación tendrá una duración hasta la finalización del proyecto en septiembre de 2020.

## **11. FORMA DE PAGO:**

Honorario mensual Gs.9.000.000 (guaraníes nueve millones), contra entrega de factura e informe aprobado por la coordinación del proyecto.