**Proyecto Cuarta Comunicación Nacional y Tercer Informe Bienal de Actualización de la República del Paraguay**

**TERMINO DE REFERENCIA**

**Asistente Técnico Administrativo del Pyto. Cuarta Comunicación Nacional y Tercer Informe Bienal de Actualización de la República del Paraguay.**

1. **Antecedentes**

En 1993 Paraguay ratificó la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) mediante la Ley Nº 251. El Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), anteriormente denominado Secretaría del Ambiente, es el Punto Focal ante la CMNUCC y la institución nacional responsable de liderar la preparación de las Comunicaciones Nacionales y ortos reportes posteriores ante la CMNUCC. A través de la Ley N° 1561/00 " Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaria del Ambiente ", y posterior Ley N° 6123/18 “Eleva al rango de Ministerio a la Secretaría del Ambiente y pasa a denominarse Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible”, se constituye como la autoridad de aplicación de la Ley N° 251/93 “Que aprueba el Convenio sobre Cambio Climático adoptado durante la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo”. En este contexto, dentro del MADES, las actividades son coordinadas por la Dirección Nacional de Cambio Climático, dependiente del Gabinete del Ministro.

La Primera Comunicación Nacional de Paraguay se presentó en octubre de 2001, la Segunda en noviembre de 2011 y la Tercera en diciembre de 2017. Además, el 30 de diciembre de 2015 se presentó el Primer Informe Bienal de Actualización (IBA1) y el 27 de diciembre de 2018, el Segundo Informe de Actualización Bienal (IBA2).

En el año 2015, el gobierno paraguayo presentó sus Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC, por sus siglas en inglés) a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, que detalla los compromisos nacionales sobre mitigación y adaptación al cambio climático. La meta de reducción de gases de efecto invernadero (GEI) que propone el país es del 20% de las emisiones proyectadas al año 2030, en un escenario BAU (Bussines as Usual, por sus siglas en inglés), siendo 10% de esta reducción incondicional y 10% condicional al apoyo internacional recibido.

El IBA2 de Paraguay se desarrolló a partir de los resultados y productos del IBA1, así como del resultado del proceso de Consulta y Análisis Internacional (ICA, por sus siglas en inglés), que se llevó a cabo en base a las directrices de la CMNUCC.

1. **Objetivo del Proyecto.**

El objetivo del proyecto es apoyar a la República del Paraguay en la preparación y presentación de la Cuarta Comunicación Nacional (CCN) y el Tercer Informe Bienal de Actualización (IBA3), para dar cumplimiento a los compromisos bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). Este proyecto se construye tomando como base los avances realizados durante la preparación del Segundo Informe Bienal de Actualización (IBA2), el análisis técnico del IBA2 en el marco del proceso de Consulta y Análisis Internacional (ICA, por sus siglas en inglés), y otros avances del país en materia de cambio climático a través de diferentes iniciativas. El proyecto será ejecutado por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), a través de la Dirección Nacional de Cambio Climático (DNCC), que tendrá bajo su responsabilidad la coordinación de las actividades propuestas en el proyecto, en estrecha colaboración de las instituciones miembros de la Comisión Nacional de Cambio Climático (CNCC) y otros actores nacionales clave.

Se espera que este proyecto tenga un gran impacto en el fortalecimiento de las capacidades institucionales relacionadas a la gestión de la acción climática, tanto en el MADES, como también en otras instituciones que trabajan en la temática. Además, se espera generar información relevante para mejorar la toma de decisiones y la planificación de acciones a nivel nacional.

1. **Objetivo de la Consultoría**

Contar con un/a Asistente Técnico/a Administrativo/a del Pyto. de apoyo en la gestión administrativa del proyecto de acuerdo a las normas del PNUD, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Cambio Climático.

1. **Actividades**

**Coordinación Financiera y Administrativa**

* Apoyar al Administrador del proyecto en sus funciones.
* Dar apoyo logístico al Especialista Técnico en sus funciones.
* Elaboración del Plan de Adquisiciones del proyecto, en atención a lo comprometido en el Plan Operativo Anual – POA y el documento del proyecto.
* Apoyo en la elaboración de las revisiones presupuestarias, del Plan Operativo Anual - POA y sus revisiones y/o reprogramaciones.
* Asistir a la preparación, consolidación, articulación y ejecución del Plan de Trabajo Anual, coordinando la programación de los diferentes productos que contribuyen al logro de los resultados esperados, en consonancia con los procedimientos del GEF y el PNUD.
* Apoyar al Administrador del proyecto en el seguimiento de la ejecución presupuestaria por componentes según lo estipula el documento del proyecto o el Plan Operativo Anual - POA.
* Realizar el monitoreo y seguimiento de las consultorías del proyecto. (Elaborar planilla por consultoría con datos de cada consultoría.)
* Apoyar el Monitoreo y Seguimiento de los procesos administrativos del proyecto asegurando el cumplimiento de las normas. (planillas de seguimiento de voucher emitidos)
* Asistir a las gestiones de los procesos para concursos de precios, procesamiento de pagos, rendiciones, viajes, conciliaciones y otros de acuerdo a las normas y los procedimientos vigentes del PNUD, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones del Proyecto.
* Realizar, controlar el inventario de activos del proyecto como salvaguardar los mismos.
* Cooperar en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios asegurando que se realizan en base a las normas y procedimientos del PNUD y solicitudes de compras son emitidos en tiempo y forma y alertando a las instancias correspondientes si así no fuera el caso. (Proceso de compra)
* Realizar el soporte logístico y de gestión para los eventos (cursos, presentaciones, lanzamientos, mesas temáticas, reuniones y similares) que se realicen en el marco del Proyecto.
* Remisión y/o socialización como también dar respuesta y/o seguimiento a las solicitudes realizadas por la UCSP del MADES o del PNUD.
* Coordinar, elaborar, sistematizar, registrar y controlar todos los documentos justificativos de gastos y desembolsos del proyecto. (Archivo Físico de Consultorías)
* Asegurar el registro de archivos de todos los documentos referente a adquisiciones del proyecto, (Inventario de activos) siguiendo la política institucional y procedimientos dictados por PNUD.
* Apoyo en el uso de la plataforma del PNUD, para la carga de facturas, preparando las solicitudes de pagos.
* Realizar seguimiento de informes trimestrales y CDR de manera trimestral entre otros que sean solicitados por la Dirección Nacional de Cambio Climático, la Dirección de Planificación Estratégica u otra dependencia del MADES y del PNUD.
* Carga de datos en la carpeta compartida de uso interno del MADES (Actualización semanal)
* Apoyo al Administrador del proyecto en facilitar la documentación necesaria para las auditorías externas.
* Realizar cualquier tipo de tareas inherentes al Dpto. de Inventarios y Reportes y la Dirección Nacional de Cambio Climático.

**Administración de Recursos Humanos.**

* Apoyo en la elaboración de documentos para iniciar un llamado (planillas de evaluación)
* Apoyo en las gestiones operativas que conllevan a la aprobación de términos de referencia, remisión de memorándums para aprobación, seguimientos y publicación de llamados a concurso.
* Recepción y seguimiento de propuestas vía correo o físicas.
* Organización y gestión para el comité de evaluación debidamente conformado.
* Apoyo en la elaboración de actas de proceso y crear legajos.
* Realizar seguimiento a firma de solicitud de contratación y contratos.

Cabe recalcar que, para todo tipo de informes, pagos, documentos solicitados y otros deben ser autorizados por la Dirección Nacional de Cambio Climático.

**Resultados esperados.**

* Plan de adquisiciones elaborado y aprobado del proyecto.
* Planilla de seguimiento Administrativo de todas las consultorías realizadas en el marco del proyecto.
* Planilla de control de gastos realizados, compras, pago de productos, honorarios profesionales, gastos de viajes.
* Planilla de control de activos adquiridos en el marco del proyecto, el mismo debe de contar con especificaciones técnicas como también inventariados con un numero de inventario proveído por el proyecto hasta que los mismo sean incluidos en el patrimonio del MADES.
* Carpeta internada compartida del MADES con datos administrativos actualizados periódicamente.
* Crear carpetas físicas con todos los documentos obrantes del proyecto, consultorías, compras, pagos, honorarios, productos etc.

1. **PERFIL REQUERIDO**

* Profesional universitario/a en Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial y/o Carreras a fines.
* Experiencia general en administración de un mínimo de 3 años.
* Experiencia especifica de un mínimo de 3 años en asistencia administrativa a proyectos con agencias de implementación internacional.
* Experiencia de trabajo con instituciones públicas y/o privadas de al menos 3 años.
* Experiencia de trabajo como parte de un equipo multidisciplinario y habilidad de trabajar en una forma colaborativa y participativa de al menos 3 años
* Experiencia de trabajo con proyectos de cooperación internacional de al menos 3 años.
* Excelente manejo de herramientas informáticas (Sistemas operativos Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer.
* Deseable el conocimiento del idioma inglés.
* Deseable contar con conocimiento en cambio climático de al menos 2 años

1. **FORMA DE CONTRATACIÓN Y CARÁCTER DEL CONTRATO**

La modalidad de contratación es a tiempo completo, anual, con recontratación hasta completar los años de implementación del proyecto.

El contratado cumplirá funciones en la Dirección Nacional de Cambio Climático en horarios establecidos de 07:30 Hs. A 15:30 Hs, de lunes a viernes y según normativas del MADES.

1. **REMUNERACION Y FORMA DE PAGO**

La remuneración asignada para el cargo de Asistente Técnico Administrativo será abonada mensualmente contra entrega de factura y aprobación de informes por parte de la Dirección Nacional de Cambio Climático.