**TERMINOS DE REFERENCIA**

 **Proyecto: Apoyo a la planificación nacional de acción sobre los Contaminantes Climáticos de Corta Vida (SNAP por sus siglas en inglés).**

**CONSULTORÍA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ANTECENDENTES DEL PROYECTO:**

El Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (en adelante MADES) con la cooperación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (en adelante ONU Medio Ambiente), acuerdan llevar adelante el proyecto **Apoyo a la planificación nacional de acción sobre los Contaminantes Climáticos de Corta Vida (SNAP por sus siglas en inglés).**

Sobre la base de varias discusiones entre ONU Medio Ambiente y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República del Paraguay, luego de su adhesión a la Coalición Clima y Aire Limpio organizada por ONU Medio Ambiente y la presentación de una expresión de interés, ONU Medio Ambiente acuerda cooperar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el proyecto titulado “Apoyo al fortalecimiento institucional para intensificar la acción sobre contaminantes climáticos de corta vida en Paraguay.

La Dirección General del Aire es la instancia técnica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la ejecución del proyecto.

**OBJETIVOS DEL PROYECTO**:

De acuerdo con el propósito de la iniciativa (SNAP) del proyecto aprobado por la Coalición del clima y aire limpio para reducir los contaminantes climáticos de corta vida (CCAC), las actividades están dirigidas a aumentar de manera sostenible el nivel de acción emprendida en Paraguay para reducir la contaminación del aire y, específicamente, los contaminantes climáticos de corta duración, promoviendo aún más la coordinación y la ampliación de las actividades para reducir la contaminación del aire y estos contaminantes a nivel nacional. También tiene como objetivo aumentar la capacidad del gobierno para asistir y participar más plenamente en las diferentes actividades y en los procesos de toma de decisiones de la Coalición y sus iniciativas.

**RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO**

* Incremento sostenible de las capacidades institucionales para la coordinación de acciones de mitigación de CCVC y actividades de reducción de la calidad del aire.
* Mayor conocimiento sobre las fuentes de CCVC, los niveles de emisiones y las oportunidades de mitigación.
* Mayor conocimiento sobre las concentraciones de ozono troposférico y los beneficios de la mitigación.
* Mayor comprensión de cómo los planes, estrategias, leyes, regulaciones y políticas existentes y futuras, afectarán a los CCVC en Paraguay.
* Inclusión de CCVC en el proceso de planificación del cambio climático, como la revisión de la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) de Paraguay.

**OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Contar con un/a asistente administrativo responsable de la implementación de las actividades del proyecto en concordancia con el plan de trabajo anual establecido, y de acuerdo con las normas del PNUD, el ONU MEDIOAMBIENTE y el MADES.

**ACTIVIDADES**

a. Dar apoyo administrativo, logístico y financiero para la implementación del proyecto, conforme a las reglas y procedimientos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (ONU MEDIOAMBIENTE) y el MADES.

b. Asistir al Coordinador/a del Proyecto y al responsable del Proyecto por el MADES, con la administración y monitoreo de los aspectos de implementación del proyecto bajo su responsabilidad, especialmente adquisiciones, finanzas, presupuesto y administración;

c. Efectuar los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios que solicite y autorice el Coordinador/a del Proyecto de acuerdo con las reglas y reglamentos del PNUD, el ONU MEDIOAMBIENTE y el MADES.

d. Efectuar las solicitudes de pagos que se le especifiquen;

e. Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban;

f. Gestionar el apoyo logístico para los Talleres de capacitación y de difusión pública que se organicen en el marco del proyecto.

g. Organizar las agendas y coordinar las actividades y misiones de consultores/as internacionales que requieran apoyo; Revisar las facturas de los subcontratistas y verificar toda la documentación de apoyo para asegurar que los servicios suministrados y reclamados estén en conformidad con los términos del contrato;

h. Chequear la disponibilidad de fondos, verificar y enviar Certificación de pagos/facturas de consultores/as/empresas al PNUD, ONU MEDIAMBIENTE y MADES y dar seguimiento a los asuntos pendientes para garantizar que se tomen acciones rápidas; Cualquier otra actividad dentro del marco de su posición que sea requerida por la coordinación general del proyecto.

**REQUISITOS PROFESIONALES**

\* Profesional universitario de las carreras en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o afines.

\* Al menos 2 (dos) años de experiencia general.

\* Al menos 1 (una) experiencia de trabajo en las áreas de adquisiciones y gestión financiera en el área administrativo.

\* Al menos 1 (una) experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios.

\* Al menos 1 (una) experiencias en el área de ejecución e implementación de Proyectos.

\* Conocimientos en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel, internet), lo cual deberá ser demostrable con documentos respaldatorios.

\* Dominio del idioma español, deseable conocimiento de guaraní e inglés, demostrable con documentos respaldatorios.

\*Experiencia laboral con instituciones y actores públicos y/o privados se considerará una ventaja.

**LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO:**

El asistente administrativo 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.

S**UPERVISIÓN:**

Trabajará bajo la supervisión del Coordinador/a del Proyecto y la Dirección General del Aire a fin de asegurar la adecuada implementación de este.

**DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación tendrá una duración hasta la finalización del proyecto en noviembre de 2022.

**FORMA DE PAGO**

Los pagos serán de G. 6.000.000 (seis millones de guaraníes) mensuales contra entrega de factura y la aprobación de informe firmado por la Coordinación del Proyecto.

El último pago se efectúa contra entrega de informe final aprobado.

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Las candidaturas deberán ser remitidas en el formato establecido a través del correo aire.mades@gmail.com con copia a aire@mades.gov.py bajo la denominación de “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PROYECTO SNAP”**, hasta el día miércoles 09 de marzo del año en curso a las 15:00 hs.