**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Consultoría para la Contratación de Administrador/a.**

**Proyecto:** “*Fortalecimiento Institucional Fase X”.*

1. **ANTECENDENTES DEL PROYECTO:**

Visto que el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono establece un calendario para la eliminación gradual de una serie de sustancias que agotan la capa de ozono (en adelante denominadas como las SAO), el cual requiere a las Partes controlar su producción y consumo con el fin de cumplir con el calendario de eliminación;

Teniendo en cuenta que el Protocolo de Montreal cuenta con un mecanismo financiero a través de un Fondo Multilateral regido por el Comité Ejecutivo para la aplicación del Protocolo de Montreal y que los Estados Parte que operan al amparo del artículo 5 son elegibles para obtener apoyo financiero y técnico del Fondo Multilateral para la aplicación del Protocolo de Montreal con el fin de apoyarlos a cumplir con sus obligaciones bajo el Protocolo de Montreal;

Considerando que a partir de la Séptima Reunión del Comité Ejecutivo se ha aprobado el objetivo principal de los proyectos de fortalecimiento institucional, a los fines de proveer a los países elegibles con los recursos necesarios para fortalecer un mecanismo nacional que facilite la expedita ejecución de los proyectos para una rápida y efectiva eliminación de las sustancias controladas, así como de asegurar un enlace eficaz entre el país y el Comité Ejecutivo, la Secretaría del Fondo Multilateral y las Agencias de Implementación;

En la 88ª Reunión del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, se aprobó la Fase X del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de Paraguay, siendo ONU Medio Ambiente la Agencia de Implementación designada por el Gobierno de la República de Paraguay.

Atendiendo que el Proyecto Fortalecimiento Institucional apoyará los proyectos de Plan de eliminación gradual de HCFC (HPMP por sus siglas en inglés), y preparación para los planes de reducción de HFC (KIP por sus siglas en inglés);

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ejecuta el Proyecto de Fortalecimiento institucional Fase X a través de la Dirección General del Aire.

1. **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 “*Fortalecimiento Institucional Fase X”*, 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.

1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA:**
* Responsable de los aspectos Financieros y Administrativos del Proyecto en concordancia con los procedimientos del PNUD y ONU Medioambiente.
* Preparar y dar seguimiento a las gestiones financieras que conlleve el cumplimiento de los proyectos: Fortalecimiento Institucional, Plan de Gestión de eliminación de HCFC y plan de reducción de HFC.
* Asegurar la implementación en tiempo y forma de las solicitudes y/o herramientas institucionales, según las políticas de PNUD y ONU Medioambiente 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 y ONU Medioambiente
* 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 y ONU Medioambiente
* Apoyar a la coordinación en la realización de informes financieros de manera Trimestral – Semestral – Anual, siguiendo la política institucional y según lo indique el Acuerdo de Proyecto, 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 de ONU Medioambiente, 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.
1. **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 del MADES
1. **PERFIL REQUERIDO:**
* Profesional con formación universitaria en Administración de Empresas, economía o afines.
* Contar con experiencia general profesional de al menos 7 años se considera una ventaja.
* Contar con Experiencia específica de al menos de 5 años en administración de proyectos con agencias de implementación internacional se considera una ventaja.
* Al menos (3 tres) años laborales con instituciones públicas en manejo de proyectos.
* Serán mejor calificados las experiencias y/o conocimientos en sistemas informáticos de administración con agencias de implementación 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.
* Manejo de inglés técnico es deseable.
* Experiencia de trabajo con equipo multidisciplinario.

***\*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.

1. **DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS:**
* Curriculum vitae en el formato solicitado.
* 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.
* Certificado de Antecedentes: Judicial y policial.
* Certificado de no ser funcionario Público. (Salvo las excepciones mencionadas en el Art. 103 inc. C3 del Decreto N°3264/2020).
1. **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.

1. **SUPERVISIÓN:**

El/la Administrador/a del Proyecto trabajará bajo la supervisión de la Coordinación del Proyecto ejercida por el Departamento de Ozono.

1. **DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación tendrá una duración de 12 meses a partir del 1 de agosto de 2022.

1. **APROBACIÓN DE INFORMES Y FORMA DE PAGO:**

El pago de honorarios será en forma mensual contra entrega de factura e informe aprobado por la Jefa del Departamento de Ozono.

1. **PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Enviar los documentos indicados en el punto 6 de estos términos de referencia, a las siguientes direcciones: ozono@mades.gov.py con copia a ozonoinfopy@gmail.com bajo el título “**Consultor/a Financiero/a Administrativo/a – Fortalecimiento Institucional**” hasta las 15:00 hs del día martes 19 de julio de 2022.