

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo

Proyecto

Fortalecimiento del Sistema de Áreas Protegidas del Paraguay y Mejora de su Sostenibilidad Financiera

Objetivo

El Asistente Administrativo brindará apoyo en la gestión de administrativa del proyecto, facilitando los procesos de gestión de personas y en la coordinación de temas de administrativos con la Dirección de Planificación Estratégica del MADES (punto focal del Proyecto).

Antecedentes del Proyecto

En julio de 2025, la organización Conservación Internacional (Conservation International – CI), en su calidad de Agencia de Proyectos del GEF (CI-GEF Project Agency) y agencia implementadora del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (Global Environment Facility – GEF), suscribió un acuerdo con ICCF-Group para la ejecución del proyecto GEF 11449 “Fortalecimiento del Sistema de Áreas Protegidas y Mejora de su Sostenibilidad Financiera”.

Este proyecto, liderado por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y co-ejecutado por el Consejo de Conservación de las Naciones (CCN) —que actúa como el brazo internacional o red afiliada del ICCF-Group—, tiene como objetivo asegurar la gestión efectiva y sostenible a largo plazo de las áreas protegidas del Paraguay, abordando las debilidades institucionales y las brechas financieras que limitan su funcionamiento. En el corto plazo, el proyecto fortalecerá cinco áreas protegidas prioritarias, las instituciones nacionales responsables de su manejo, y las capacidades de los actores locales. A largo plazo, aplicará el modelo de Financiamiento por Resultados en Perpetuidad (Project Finance for Permanence – PFP) para garantizar la sostenibilidad financiera de las 29 áreas de conservación que integran el Subsistema de Áreas Protegidas Públicas, parte del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Paraguay (SINASIP), administrado por la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas del MADES.

Los Beneficios Ambientales Globales del proyecto incluyen la mejora en la gestión de 2.266.950 hectáreas de áreas de conservación y la mitigación de 780.833 toneladas de CO₂e durante un período de 20 años. Asimismo, más de 44.000 personas se beneficiarán de manera directa. Los ecosistemas clave que serán protegidos comprenden el Chaco Húmedo y Seco, el Bosque Atlántico, los humedales del Pantanal, las sabanas del Cerrado y las dunas de Médanos.

Como la primera iniciativa de este tipo en Paraguay, el proyecto representa un avance innovador y transformador hacia la conservación de la biodiversidad y la mitigación del cambio climático en el país.

Tareas y Responsabilidades

- Apoyar las diferentes actividades administrativas referente al proyecto, como registros de gastos, control de pagos, ejecución y seguimiento de las actividades entre otros, de manera eficaz y detallada.
- Apoyar a la coordinación en la elaboración del Plan Operativo Anual de los componentes.
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia de acuerdo con las especificaciones y lineamientos administrativos del financiador, el ejecutante y la institución pública líder del proyecto.
- Controlar y verificar los informes de consultorías según lo estipulado en el contrato y términos de referencia.
- Controlar, verificar y registrar las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar a la coordinación en la conexión y articulación con las diferentes instituciones y sectores de la cadena para la ejecución del proyecto.
- Apoyar en elaboración de informes mensuales sobre la ejecución de los POAs y contratos de consultores y empresas referentes a los componentes del proyecto.
- Apoyar a la coordinación para la verificación y adecuación de los presupuestos del proyecto para una mejor ejecución a nivel de territorio.
- Aplicar los mecanismos de monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas por los componentes del proyecto.
- Proporcionar información y apoyar a los miembros del equipo en el análisis e integración de datos para la preparación de los informes anuales, específicamente en los temas administrativos y contables en los casos necesarios.
- Asistir en mantener registros de inventarios de materiales e informes administrativos.
- Colaborar con la sede de ICCF Group en Washington, D.C. para la gestión eficaz de la subvención.

Perfil requerido

- Título universitario en áreas relevantes como administración de empresas, economía, ing. Comercial, o carreras afines
- Deseable: estudios complementarios en el área administrativa y gestión de proyectos
- Experiencia laboral general de al menos 5 años en el área de administración y gestión de personas en instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos del área administrativa de proyectos y/o en el ámbito cooperativo, es una ventaja.
- Experiencia laboral en equipos multidisciplinarios.
- Buen conocimiento de la dinámica de relacionamiento con instituciones públicas y gobiernos locales relacionados al tema ambiental y/o productivo.
- Fuertes habilidades de organización y análisis.

Idiomas:

- Dominio oral y escrito en español y deseable en inglés y guaraní.

Conocimientos y habilidades especiales:

- Fuertes habilidades de escritura y comunicación.
- Capacidad de negociación.
- Altamente motivado y con la capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajo autónomo e independiente, enfocado a resultados.
- Familiaridad en la interacción con instituciones del gobierno deseables.
- Buen manejo de aplicaciones de Ms Office.

Duración del contrato

Un año, renovable durante la implementación del proyecto.

Lugar de Trabajo

Asunción, Paraguay. Deberá cumplir 40 hs. Semanales en las oficinas del MADES.
Puede incluir misiones de campo.

Postulación

Los profesionales interesados deberán enviar su Currículum Vitae, destacando competencias, experiencia laboral relevante, y una carta de interés a: Jaime Cavelier (Asesor Estratégico del GEF y Director del Proyecto): jcavelier@internationalconservation.org; Ramiro Vargas (Director ICCF Paraguay): rvargas@internationalconservation.org MADES: dpe@malesgov.py