

**Proyecto
URU/16/G32
Espacios de coordinación de las Convenciones de Río para un crecimiento
sostenible en Uruguay (ECCOSUR)**

**Términos de Referencia
Asistente Administrativo/Financiero**

I . Antecedente

El objetivo del Proyecto ECCOSUR es contribuir a desarrollar una estrategia de crecimiento sostenible, lo cual representa un desafío importante a la vez que una oportunidad concreta para demostrar el alineamiento de la senda de desarrollo del país con las tres Convenciones de Río sobre cambio climático, biodiversidad y desertificación. El objetivo general del proyecto es el desarrollo de mecanismos e instrumentos innovadores para el incremento de los beneficios ambientales. Esto se conseguirá a través de un conjunto de actividades coordinadas, que fortalecerán las capacidades de las instituciones públicas y privadas para establecer mejores mecanismos de consulta e incorporar consideraciones ambientales al proceso de toma de decisiones, para el desarrollo sostenible del país. El proyecto dará apoyo a una estrategia que integra elementos de innovación, ciencia, conocimiento, gobernanza y participación a la dimensión ambiental del desarrollo sostenible. Para ello, el proyecto se ha estructurado en los siguientes componentes: 1. Apoyo a la mejora en la implementación coordinada de los acuerdos internacionales por parte de la autoridad ambiental; 2. Creación de capacidades para la integración de las Convenciones de Río a los procedimientos y regulaciones nacionales en los sectores productivos; 3. Contribución de la sociedad civil al desarrollo sostenible y 4. Programa modelo para un manejo ambiental integrado a nivel local.

El proyecto es implementado por el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente a través de la Dirección Nacional de Medio Ambiente (DINAMA) en estrecha colaboración de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

II. Tareas y responsabilidades

- Revisar estudios, proyectos e iniciativas que puedan contribuir para las actividades del Proyecto.
- Revisar los términos de referencia de los consultores y expertos nacionales e internacionales a ser contratados para la implementación del proyecto.
- Asistir al Coordinador en los procesos de selección de los consultores.
- Preparar los planes de trabajo y los presupuestos y asistir al coordinador en el monitoreo del progreso acorde al plan de trabajo aprobado.
- Asistir al coordinador en el seguimiento de la ejecución técnica y financiera del Proyecto;
- Apoyo para la elaboración de los documentos técnicos y administrativos del Proyecto.
- Efectuar la gestión general administrativa del proyecto (adquisiciones, desembolsos e informes financieros, preparación del material para las Auditorías independientes del proyecto, entre otras actividades administrativas).
- Realizar los procesos de compra de insumos, bienes y servicios autorizados por el Coordinador del Proyecto.

- Preparar las solicitudes de pago autorizadas por el Coordinador del Proyecto.
- Asistir al Coordinador del proyecto en el control de los desembolsos realizados, de forma de verificar que los mismos se realicen de acuerdo al plan de desembolsos previsto en el Presupuesto del proyecto, y en la realización de las propuestas para la revisión de los mismos.
- Mantener los archivos del proyecto y toda la documentación de soporte para los pagos del proyecto
- Realizar otras tareas administrativas y financieras solicitadas por el Coordinador del Proyecto.
- Brindar apoyo técnico a las diversas actividades de capacitación, promoción, difusión y sensibilización pública relativas al proyecto.
- Participar en actividades de capacitación, talleres, visitas de campo y otros eventos tanto nacionales como internacionales relacionados con las actividades del proyecto.
- Colaborar en la creación, organización, apoyo y seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo interinstitucionales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y la obtención de los productos del proyecto.

III. Competencias

- Promover cultura de compartir conocimiento y cultura de aprendizaje;
- Demostrar apertura a los cambios y habilidades para manejar situaciones de conflicto;
- Promover la cultura ambiental;

IV. Requisitos

- Formación en áreas relacionadas con la administración o contabilidad.
- Mínimo de 1 año de experiencia en administración
- Manejo fluido de inglés escrito y oral.
- Se valorarán conocimientos sobre: temas ambientales en general y especialmente en Cambio Climático, Biodiversidad y Degradación de suelos; cooperación internacional y/o gestión de proyectos

V. Modalidad de contrato

El/la consultor/a tendrá un contrato de servicio con una dedicación de 20 horas semanales. El lugar de trabajo será en las Oficinas de DINAMA (MVOTMA). El plazo inicial de contratación será de un año. Este contrato podrá ser renovado, por períodos anuales, previa evaluación de desempeño. La remuneración líquida será de \$ 30.000 más IVA, en pesos uruguayos. El consultor deberá facturar. El IVA será retenido por el MVOTMA.

VI. Postulaciones

Las postulaciones deberán ser entregadas en la oficina del PNUD, ubicadas en Paraguay 1470 Piso 5, a partir del 2 de enero de 2018, en el horario de lunes a jueves de 8.30 a 12.30 y de 13.30 a 17hs, y los viernes de 8.30 a 12.30hs. El plazo para la presentación de los postulantes vencerá el día 29 de enero de 2018.

Deberá presentar:

- a) El CV (máximo 5 hojas) y el formulario P11: [Link P11 Español WORD](#). Se podrá requerir documentación probatoria.
- . b) Una carta explicando el interés en el cargo.
- . c) En la documentación se deberá identificar claramente el nombre del Proyecto y del cargo.

Durante el plazo del contrato, la persona contratada no podrá ser funcionario/a público/a o mantener vínculos contractuales con organismos del Estado a excepción de la docencia. Deberá ser ciudadano/a uruguayo/a (natural o legal), o extranjero/a con residencia y domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.