



Ministerio  
de Ambiente

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Proyecto**

**Consolidando políticas de conservación de la biodiversidad y la tierra como pilares del desarrollo sostenible (URU/21/G31)**

### ***ASISTENTE DE PROYECTO***

### **Contrato de servicio**

#### **Antecedentes y Justificación**

El objetivo del proyecto es fortalecer las capacidades sistémicas, financieras e institucionales para la conservación de la biodiversidad y el manejo sustentable de la tierra, mejorando la efectividad y sostenibilidad de la gestión de las áreas protegidas (APs), territorios productivos asociados y el bienestar humano. Esto se logrará a través de tres componentes interrelacionados, que permitirán generar un entorno normativo, financiero e institucional para la conservación de la biodiversidad y la neutralidad en la degradación de tierras, la implementación de medidas de conservación de la biodiversidad y la tierra en tres áreas piloto (Cuenca del Río Santa Lucía, Zona Costera Este, y Serranías del Este y Quebradas del Norte), y la sistematización y diseminación de conocimiento y lecciones aprendidas para la replicación en otros paisajes.

Esta estrategia reducirá las amenazas a la biodiversidad y los servicios ecosistémicos y la degradación de la tierra, y generará beneficios ambientales globales incluyendo la restauración de ecosistemas degradados, la declaración de reservas privadas, el manejo sostenible de la tierra, la mitigación de emisiones de carbono, la creación de áreas terrestres protegidas, la mejora de la efectividad de manejo de las áreas protegida, y la mejora en la calidad de hábitat para especies vulnerables y/o en peligro de extinción.

Para desarrollar el apoyo de secretaría y administrativo al presente Proyecto se requiere la contratación de un Asistente de Proyecto.



## **Estructura jerárquica**

Reporta al Coordinador del Proyecto y al Coordinador Técnico Nacional y coordina con los equipos técnicos y administrativos de la Dirección Nacional de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

## **Propósito del cargo**

El Asistente de Proyecto asistirá al Coordinador Técnico Nacional, dando apoyo en la redacción de informes de progreso, sistematizando la información generada en el proyecto y realizando el seguimiento administrativo, financiero y logístico del proyecto.

## **Funciones principales**

- Asistir al Coordinador Técnico Nacional en el manejo y supervisión diaria de las actividades del proyecto.
- Asistir al Especialista en Monitoreo, Evaluación y Gestión del Conocimiento en asuntos relacionados con monitoreo y evaluación y la gestión de recursos de conocimiento.
- Asistir en la preparación de informes de progreso.
- Asegurar que toda la documentación del proyecto (informes de progreso, consultoría y otros informes técnicos, actas de reuniones, etc.) se mantengan adecuadamente en copias impresas y electrónicas en un sistema de archivo eficiente y de fácil acceso, para cuando sea requerido por la Junta del Proyecto, el PNUD, los consultores del proyecto y otro personal de la Dinabise.
- Coordinar las actividades del área administrativa y financiera y de logística relacionada con el proyecto de acuerdo con las normas y regulaciones de PNUD y del Ministerio de Ambiente.
- Brindar apoyo administrativo a la implementación de las actividades del Proyecto, arreglos para viajes, apoyo a misiones, mantenimiento de stock de la oficina, atención de equipos y servicios, llamados para contrataciones y adquisiciones, administración de contratos, inventario, etc.
- Procesar las solicitudes de pago, pagar y dar seguimiento a los pagos a los consultores de acuerdo con los procedimientos administrativos definidos por PNUD.
- Administrar la caja chica manteniendo el registro de las operaciones.



- Asistir al equipo de consultores y funcionarios de acuerdo con los criterios acordados con la coordinación del proyecto.
- Asistir a las misiones de evaluación y auditoría del Proyecto.

Brindar apoyo en la organización de eventos (reuniones, talleres, congresos), en lo referente a búsqueda y reserva de locales, hotel, locomoción, confirmación de asistencia y todo lo relacionado a la realización del evento.

### **Perfil requerido**

#### Formación y conocimientos:

- Formación en secretaría, administración o similares.
- Capacitación en atención al cliente, servicio al usuario o similar.
- Excelente nivel de manejo informático (Word, Excel, Internet, etc.).
- Conocimiento de los procedimientos administrativos de PNUD y del Ministerio de Ambiente.
- Se valorará conocimiento de contratación a través de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### Experiencia

- Experiencia de al menos 5 años como secretaria y apoyo administrativo.
- Se valorará especialmente experiencia en proyectos de cooperación internacional en el sector público, administrados por el PNUD (Naciones Unidas).

#### Capacidades y habilidades:

- Buena disposición
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Excelente nivel de relacionamiento interpersonal
- Iniciativa
- Proactividad

#### Otros requerimientos:

- Excelentes habilidades de comunicación tanto oral como escrita.
- Se valorarán conocimientos de inglés a nivel de comprensión lectora y redacción.
- Las tareas se desarrollarán en la oficina de Montevideo, no obstante, se valorará la disponibilidad para el traslado temporario al interior del país.



## Contratación

- Duración del contrato: por el período de 1 año a partir de la fecha de la firma del contrato, con posibilidad de renovación sujeta a evaluación.
- Dedicación: 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 60.115 + IVA (pesos uruguayos sesenta mil ciento quince más IVA) mensuales. Este valor se actualizará a partir de enero 2022 de acuerdo al coeficiente indicado por el Poder Ejecutivo.
- Lugar de trabajo: Oficinas de la Dirección Nacional de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, Montevideo.

## Condiciones de la contratación

- El tipo de la contratación será contrato de servicio.
- El/la candidato/a seleccionado/a deberá facturar como profesional universitario o constituir una empresa unipersonal.
- El/la candidato/a seleccionado/a deberá encontrarse en estado activo en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), para la contratación.

## Incompatibilidad

- Durante el plazo del contrato, el consultor no podrá ser funcionario público a excepción de la educación pública. Asimismo, durante la vigencia del contrato la calidad de consultor resultará incompatible con el asesoramiento, representación y participación de cualquier naturaleza en la asistencia profesional para la solicitud, tramitación y obtención de peticiones y autorizaciones ante el Ministerio de Ambiente y oficinas dependientes.
- Se requiere ser ciudadano legal o natural y en su defecto residencia legal en el país.

## Documentación a presentar (excluyente)

- Currículum Vitae con los datos personales del aspirante, detalle de estudios realizados, experiencia y referencias laborales.
- Carta de aspiración al cargo indicando los motivos de interés.

Las postulaciones deberán ser enviadas hasta el 26 de enero de 2022 a las 17h a: [secretaria.snap@ambiente.gub.uy](mailto:secretaria.snap@ambiente.gub.uy)