

TÉRMINOS DE REFERENCIA **“OFICIAL ADMINISTRATIVA Y DE MONITOREO Y EVALUACION”**

I. ANTECEDENTES

La Asociación Red de Empresarias y Emprendedoras por el Desarrollo Sostenible (AREED), tiene la misión estrechar relaciones entre mujeres emprendedoras y empresarias de Costa Rica y Nicaragua y promover su empoderamiento económico, el fortalecimiento de sus negocios y su liderazgo, al tiempo que promueve la sostenibilidad ambiental.

Con el apoyo del Centro Internacional de Desarrollo Empresarial (CIPE), organización basada en Washington, que tiene como misión fortalecer los procesos democráticos a nivel internacional a través del apoyo al sector privado y a políticas y reformas que favorezcan la economía de mercado, AREED implementará el proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres”, cuyos objetivos son:

- Aumentar el conocimiento de las mujeres líderes de la región sobre las brechas de género en el ecosistema empresarial y su capacidad para abogar por su eliminación.
- Facilitar la colaboración local e intrarregional para identificar formas innovadoras de reducir las brechas de género y la construcción de agendas de mujeres empresarias.
- Fortalecer las habilidades, el acceso a la información empresarial y la comercialización de las mujeres empresarias de la región, a través del desarrollo de capacidades y el acceso a la información.
- Facilitar la autosostenibilidad de AREED aumentando su capacidad para ampliar la membresía y retención, nuevos servicios y donantes.

A través del proyecto financiado por CIPE, AREED contratará a un(a) oficial administrativa y de monitoreo y evaluación (M&E), por un periodo de quince (15) meses, para que apoye y facilite la implementación de las actividades contempladas en el proyecto y el alcance de los objetivos de este y de la organización.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Coordinar los asuntos administrativos y los procesos de monitoreo y evaluación de AREED para el proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres” de este.

III. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATADO

- Estudios universitarios en administración, contabilidad o carreras afines.
- Excelente redacción y ortografía.
- Al menos 2 años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia de trabajo en organizaciones no gubernamentales y en M&E.
- Excelente manejo de paquete office.
- Conocimientos intermedio o avanzado de inglés.
- Experiencia en creación de Google forms y Microsoft forms.
- Conocimientos en procesamiento de datos estadísticos.

- Experiencia en teletrabajo.
- Flexibilidad de horario

IV. CUALIDADES PROFESIONALES

- Proactiva, organizada, creativa y con alto grado de responsabilidad.
- Predisposición para realizar actividades planificadas.
- Orientada a la solución de problemas e imprevistos.
- Excelente actitud para el trabajo en equipo e independiente.
- Capacidad para abordar temas sensibles con tacto y empatía, entendiendo el contexto de la organización y su audiencia.
- Actitud positiva y sólida ética de trabajo.
- Mentalidad de servicio.
- Capacidad para realizar múltiples tareas, cumplir plazos y alcanzar metas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- Asegurar el uso de los fondos en base a las líneas presupuestarias aprobadas para el proyecto con CIPE y otros proyectos.
- Coordinar la elaboración de los informes para el donante, bisemanales, trimestrales y finales.
- Coordinar la recopilación de información requerida para el proceso de monitoreo y evaluación del proyecto CIPE y consolidar esta en reportes.
- Supervisar que el proceso contable se desarrolle de forma correcta.
- Facilitar el proceso de pago a proveedores.
- Asegurar que se soliciten los fondos al donante en base a necesidades de egresos del proyecto.
- Consolidar la información que asegure que los informes a donantes contengan lo requerido por los planes de monitoreo y evaluación.

VI. TAREAS DEL PUESTO

- Planificar los pagos semanales que deben realizarse con fondos de proyectos y fondos AREED.
- Notificar a las partes interesadas los pagos y reembolsos realizados.
- Enviar información para realización de pagos a la persona que maneja las cuentas bancarias de AREED.
- Registrar el detalle de los ingresos y egresos, así como el balance por cada línea presupuestaria del proyecto.
- Actualizar el control para registro de los ingresos y egresos del proyecto.
- Contribuir a que los planes institucionales se cumplan y/o se modifiquen en base a necesidades y capacidades de la organización, incluyendo el PEI, POA, plan de comunicaciones, entre otros.
- Realizar evaluaciones del presupuesto para poder proponer reformas presupuestarias.
- Apoyar en la estructuración y elaboración de reformas presupuestarias.
- Digitalizar y archivar toda la documentación referente a la ejecución proyecto.

- Elaboración de propuestas de términos de referencia para licitación de contrataciones. Una vez listos los términos de referencia transmitir para su publicación a la encargada de comunicaciones.
- Coordinar el proceso de evaluación de ofertas para contratación y adquisición de bienes y evaluación de currículos.
- Crear matriz de evaluación de candidatos y matriz de evaluación de currículos.
- Formar parte de los procesos de entrevista de candidatos a contratación y dar seguimiento a los procesos de contratación.
- Elaborar contratos de trabajos y de servicios en base a formatos provistos por asesoría legal, actas y memorándums de selección y gestionar firma. Completar la documentación de los contratados.
- Gestionar firma de documentos varios.
- Elaborar solicitudes de desembolsos de fondos para el proyecto y dar seguimiento hasta el envío de los fondos. Una vez recibidos gestionar la realización de recibo oficial de caja.
- Realizar coordinaciones, comunicaciones y notificaciones al donante y proporcionar apoyo en cualquier consulta o información requerida por este.
- Revisión y actualización del plan de trabajo/cronograma del proyecto.
- Participar en reuniones mensuales y periódicas con el donante.
- Seguimiento en realización y envío de timesheet y comprobantes de pago mensuales al equipo contratado por el proyecto.
- Seguimiento en el pago de prestaciones al equipo del proyecto y liquidaciones cuando sea el caso.
- Coordinar la elaboración de los informes narrativos bisemanales del proyecto.
- Elaborar los informes financieros trimestrales y final del proyecto.
- Seguimiento para la calendarización y agenda de actividades y reuniones.
- Apoyar en la gestión logística para viajes y entrega de viáticos de equipo, Junta Directiva y emprendedoras de Nicaragua a Costa Rica.
- Garantizar la calendarización y contenido de actividades de capacitación en el marco del proyecto.
- Crear links de registro y evaluación para capacitaciones en el marco del proyecto.
- Gestionar y garantizar el llenado de evaluación de actividades de capacitación por parte de los participantes.
- Apoyar a la coordinadora en la elaboración de diferente documentación: comunicaciones, políticas, cartas, otros.
- Apoyar la elaboración de propuestas de proyectos.
- Colaborar en el proceso de elaboración de actas a imprimirse en el libro de actas y de asociadas de la organización.
- Apoyar en el envío de las citatorias a reuniones de junta directiva y seguimiento para asistencia.
- Participar en reuniones virtuales de distinta índole.
- Apoyar la creación de enlaces de zoom de reuniones y capacitaciones.
- Atender Zoom en reuniones y capacitaciones relacionadas al proyecto.

- Gestionar palabras de apertura a actividades de capacitación por parte de la Junta Directiva.
- Solicitud y revisión de estados de cuenta bancarios.
- Coordinaciones, comunicaciones y consultas con contador y abogados.
- Apoyar en la gestión logística de eventos como foros y ferias.
- Crear distintas evaluaciones y encuestas y asegurar que sean distribuidas y analizadas.
- Revisión y evaluación de fondos disponibles en cuentas AREED.
- Comunicaciones con instituciones y proveedores.
- Inducción en funciones administrativas a personas recién contratadas.
- Completar Excel de asignaciones semanales en el drive creado para ese fin.
- Desarrollo y monitoreo de convocatorias para la selección de beneficiarias de los proyectos
- Detectar y priorizar áreas clave de investigación que puedan proporcionar información valiosa para mejorar los programas y servicios de AREED.

VII. FECHA DE INICIO Y DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una duración de quince (15) meses, iniciando el 01 de febrero 2025 y concluyendo el 30 de abril de 2026. Habrá 3 meses de prueba.

VIII. REMUNERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La remuneración será de US\$ 1,120.00 (un mil ciento veinte dólares) mensuales brutos o su equivalente en colones. Ese monto estará sujeto a las respectivas deducciones de ley. Se hará escogencia en base a currículum y a entrevista virtual o presencial.

IX. RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS

Los currículos para esta contratación se recibirán a más tardar el **viernes 17 de enero del 2025 a las 5:00pm** al siguiente correo electrónico: [**proyectos@empresariasareed.com**](mailto:proyectos@empresariasareed.com)