

**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**  
**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**  
*Proyecto 112858 “Apoyo al Plan de Inversiones de Petropar en la Planta  
Alcoholera de Mauricio José Troche”*

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UN/A ADMINISTRADOR/A -PROYECTO 112858**

Serán consideradas aquellas candidaturas que presenten una copia impresa de su CV (**ver adjunto el formulario de antecedentes personales para completar**), con copias de la cédula de identidad y los certificados relevantes en sobre cerrado, así como la indicación de tres contactos para referencias laborales, **hasta las 16hs. del viernes 8 de febrero de 2019.**

Favor presentar la documentación requerida en sobre cerrado a la siguiente dirección:

**EDIFICIO NACIONES UNIDAS**  
**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**  
**Avda. Aviadores del Chaco # 2050. Edificio World Trade Centre, Torre 1**  
**Asunción – Paraguay**  
**Atte.: Unidad de Operaciones, 6to. Piso**  
***Ref. Administrador/a – Proyecto 112858***

#### **I. ANTECEDENTES**

El Proyecto 112858 “Apoyo al Plan de Inversiones de Petropar en la Planta Alcoholera de Mauricio José Troche”, busca apoyar los planes de inversión de PETROPAR en la Planta Alcoholera de Mauricio José Troche (MJT), con un enfoque integral que comprenda los aspectos técnicos, pero también los aspectos económicos, sociales y ambientales, a través de:

- a) el reacondicionamiento y puesta a punto del molino actual, junto con el mejoramiento de otros aspectos del proceso productivo como, por ejemplo, la caldera y destilería existentes, asegurando su funcionamiento y la continuidad en la atención de las zafra, durante el tiempo que lleve hacer inversiones más importantes y duraderas que requieren un mayor tiempo de implementación;
- b) el aumento del rendimiento en la producción de caña de azúcar, proveyendo a los cañicultores censados para la zafra 2019, la asistencia técnica y los fertilizantes necesarios para mejorar los suelos; y
- c) la realización de estudios que permitan sentar las bases técnicas, económicas, sociales y ambientales para la planificación de proyectos de mejoras y aumentos de la capacidad de la Planta Industrial de Mauricio José Troche.

El Proyecto es implementado bajo la modalidad de Implementación por el Gobierno (NIM, por sus siglas en inglés), siendo Petróleos Paraguayos (PETROPAR) el asociado en la implementación, con la responsabilidad de alcanzar los resultados previstos, con los recursos asignados, en el plazo establecido. Dicha implementación es realizada por PETROPAR de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD aplicables a la modalidad NIM, los que están contenidos en el documento “Implementación por el Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos” ([www.py.undp.org](http://www.py.undp.org)).

No obstante, por acuerdo entre las partes, el PNUD presta servicios de apoyo a la implementación del Proyecto orientados a la contratación de personas y firmas, y a la adquisición de bienes y servicios. Estos servicios son adicionales a los servicios que normalmente presta el PNUD a los proyectos de implementación por el Gobierno que reciben su asistencia, a saber: monitoreo de las actividades, prestación de asesoría técnica en caso de ser requerida, provisión de información, apoyo a la coordinación institucional, evaluación del avance del Proyecto, realización de pagos directos a contratistas y proveedores, y acompañamiento para asegurar que el Proyecto sea implementado de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD. Cuando el PNUD actúe prestando servicios de apoyo a la implementación del Proyecto, lo hará de acuerdo con sus propias normas y procedimientos (ver “*Programme and Operations Policies and Procedures*” en <https://popp.undp.org>).

## **II. OBJETIVO**

Realizar una eficiente y transparente gestión administrativa y financiera del Proyecto, en apoyo a la ejecución de las actividades programadas y el logro de los resultados esperados, contenidos en el documento de proyecto y los planes operativos anuales, dentro del plazo y el presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD.

## **III. ACTIVIDADES**

Bajo la supervisión y coordinación del/a Director/a Nacional del Proyecto y en estrecha relación con las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD, el/la Administrador/a del Proyecto desarrollará las siguientes actividades:

- a) Apoyar a la Dirección Nacional del Proyecto en la elaboración del Plan Operativo Anual del Proyecto y sus actualizaciones, en coordinación con el Oficial de Programas del PNUD.
- b) Apoyar a la Dirección Nacional del Proyecto en la preparación de las revisiones del Presupuesto del Proyecto, en base al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Oficial de Programas del PNUD.
- c) Elaborar el Plan de Adquisiciones del Proyecto y sus actualizaciones, en base al Plan Operativo Anual y el Presupuesto vigentes, en coordinación con el Oficial de Programas del PNUD.
- d) Asistir a la Dirección Nacional del Proyecto en la preparación de: (i) los términos de referencia para la contratación del personal del Proyecto, (ii) la descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, y (iii) cualquier otra

información específica que la Dirección Nacional del Proyecto deba enviar al PNUD para facilitar la prestación de los servicios administrativos acordados, como por ejemplo listado de candidatos y de potenciales proveedores.

- e) Asistir a la Dirección Nacional del Proyecto en el procesamiento de la contratación de personal, y de adquisición de bienes y servicios en general, asegurándose de contar con toda la información y documentación pertinente; o, según corresponda, en la preparación de las solicitudes a ser presentadas al PNUD para la contratación de personal o la adquisición de bienes y servicios en general, acompañando toda la información y documentación pertinente.
- f) Articular los requerimientos del Proyecto con los servicios del PNUD, apoyando a la Unidad de Operaciones del PNUD en la realización de todos los procesos, en particular los de contratación de personal para el Proyecto, adquisición de equipos, muebles, insumos, servicios y otros que sean requeridos para el Proyecto.
- g) Apoyar a la Dirección Nacional del Proyecto, o a la Unidad de Operaciones del PNUD, según corresponda, en la administración de los distintos tipos de contratos.
- h) Velar por la recepción de los bienes y servicios adquiridos asegurándose de contar con las notas de remisión y actas de recepción debidamente firmadas. Así también velará por la apropiada conservación de los bienes adquiridos hasta la entrega de los mismos a su destinatario final.
- i) Gestionar ante el PNUD los pagos a contratados y proveedores, según compromisos contractuales, sobre la base de la certificación del cumplimiento de las obligaciones.
- j) Procesar las solicitudes de viaje del personal del Proyecto, gestionar el pago anticipado de viáticos y otros conceptos que corresponda hacer, asegurar el transporte de ser necesario, y tramitar las rendiciones de los gastos de viaje con el objeto del pago pertinente, verificando la presentación de los informes y documentación de respaldo.
- k) Llevar la contabilidad del Proyecto, asegurando el oportuno y correcto registro de todas las operaciones financieras del Proyecto, y realizar la conciliación financiera que deba ser presentada a las instancias correspondientes, con la periodicidad requerida.
- l) Brindar apoyo a las misiones de campo del personal del Proyecto.
- m) Asegurar el apoyo logístico para eventos (talleres de capacitación y de difusión pública, lanzamientos, mesas temáticas, reuniones y similares) que se organicen en el marco de las actividades del Proyecto.
- n) Administrar el uso de los activos del Proyecto, velando por su buen mantenimiento y conservación.
- o) Llevar un inventario del Proyecto, manteniéndolo constantemente actualizado, y preparar oportunamente la documentación para la disposición final de los bienes.
- p) Establecer y mantener debidamente organizados y actualizados los archivos del Proyecto, con la documentación correspondiente.
- q) Preparar los informes administrativos y financieros, regulares y otros que le sean solicitados por el/la Director/a Nacional del Proyecto.
- r) Mantener permanentemente informado al PNUD sobre todos los aspectos administrativos y financieros de la implementación del Proyecto.

- s) Gestionar los depósitos de las contribuciones para el financiamiento del Proyecto y preparar las respectivas rendiciones de cuenta, asegurando que se cuenta con toda la documentación de respaldo.
- t) Acompañar y facilitar las auditorías del Proyecto.
- u) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por la Dirección Nacional del Proyecto.

#### **IV. RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS**

Como resultado de las actividades que serán desarrolladas, el/la Administrador/a deberá entregar oportunamente los siguientes productos:

- a) Plan Anual Operativo y Presupuesto del Proyecto, elaborados con la participación del/a Administrador/a.
- b) Plan de Adquisiciones del Proyecto, preparado por el/a Administrador/a del Proyecto, sobre la base del Plan Anual Operativo y el Presupuesto del Proyecto, vigentes.
- c) Gestión financiera del Proyecto a entera satisfacción del PNUD y del Gobierno.
- d) Adecuada gestión administrativa del Proyecto, que permite el logro de sus objetivos y metas, dentro del presupuesto y plazo establecido.
- e) Registros financieros del Proyecto constantemente actualizados y regularmente conciliados con el PNUD.
- f) Rendiciones de cuentas presentadas en tiempo y en forma (según disposiciones locales).
- g) Informes financieros y administrativos del Proyecto presentados en tiempo y forma, según requerimientos.
- h) Informes de auditoría del Proyecto sin observaciones negativas atinentes a su responsabilidad.

#### **V. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS**

- a) **Formación académica:**
  - Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
  - Deseable, estudios de postgrado, preferentemente relacionados con los términos de referencia.
- b) **Experiencia profesional, en general:**
  - 7 años de experiencia profesional en general.
- c) **Experiencia profesional, específica:**
  - 4 años de experiencia profesional en administración de proyectos.
  - Experiencia de trabajo con el sector público y/o sector privado.
  - Experiencia de trabajo con organismos internacionales. Se tendrá especial consideración a la experiencia de trabajo con el PNUD y al conocimiento de sus normas y procedimientos en materia de adquisiciones y contrataciones.

d) **Otras calificaciones:**

- Idioma: Domino del español y conocimientos prácticos de guaraní
- Herramientas informáticas: Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de sistemas de información de apoyo a la gestión.

## **VI. DURACIÓN DEL CONTRATO, HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO**

**Duración del contrato:** Desde la firma del contrato, hasta el 31 de agosto de 2019.

**Horario:** De 08:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:30, de lunes a viernes.

**Lugar de trabajo:** Oficinas de PETROPAR, en Asunción, con viajes a la zona de ejecución del Proyecto cuando sea necesario.

## **VII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El/La profesional trabajará bajo la supervisión del/a Director/a Nacional del Proyecto y en estrecha relación con las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD, y con el resto del personal del Proyecto.

## **VIII. FORMA Y CALENDARIO DE PAGO**

La remuneración será determinada según la escala de honorarios para personal de proyectos de implementación nacional apoyados por el PNUD, teniendo en cuenta el techo presupuestario asignado para esta actividad.

La remuneración será pagada por el PNUD al final de cada mes, a solicitud del/a Director/a Nacional del Proyecto, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.