

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO SDC-076-2009

Título de la consultoría:	Asistente Administrativa(o) Financiera(o) del Programa Conjunto Cultura y Desarrollo
No y Título del Proyecto:	“Revitalización Cultural y Desarrollo Productivo Creativo en la Costa Caribe de Nicaragua” / MDGF 1827
Duración de la contratación:	Un año con posibilidad de renovar según evaluación por la duración del Programa (tres años)
Supervisor:	Coordinador/a del Programa Conjunto Cultura y Desarrollo.
Tipo de contrato	SC (contrato de servicios)
Ubicación	Bluefields, con viajes a las zonas de influencia del programa y Managua

I. Antecedentes / Contexto

En el marco de las políticas culturales y los planes nacionales y de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe para el desarrollo del capital cultural para fortalecer las capacidades y el desarrollo humano sostenible de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe, el Sistema de Naciones Unidas formuló con los Gobiernos Regionales Autónomos y el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, un Programa Conjunto de Cultura y Desarrollo Revitalización Cultural y Desarrollo Productivo Creativo en la Costa Caribe de Nicaragua. El Programa Conjunto es financiado por el Gobierno de España a través del Fondo para el logro de los Objetivos del Milenio y se basa en el Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo 2008-2012 (UNDAF por sus siglas en inglés).

El Programa Conjunto busca fortalecer y revitalizar la cultura a través de la potencialización de las oportunidades económicas y productivas que se estén desarrollando en las regiones autónomas de la costa Caribe. Se trata de encontrar aquellas formas de generación de ingresos sobre la base de la cultura que sean de beneficio para el empoderamiento y arraigo cultural de cada uno de los pueblos indígenas y Afro descendientes del Caribe de Nicaragua: miskitus, mayangnas/sumus, ulwa, ramas, creoles y garífunas.

El Programa tiene el objetivo de contribuir a reducir brechas de equidad en el desarrollo humano, cultural, social y económico de pueblos indígenas y afro descendientes de la Costa Caribe, a través de la revitalización cultural, el desarrollo productivo y la profundización en el conocimiento y el ejercicio de derechos vinculados a su patrimonio material e inmaterial. El programa es fuertemente participativo, mantiene un enfoque de derechos así como de la inversión y en el desarrollo del capital cultural para fortalecer las capacidades de grupos vulnerables y de los pueblos y comunidades involucradas y su desarrollo humano sostenible. Asimismo, contribuye a fortalecer el proceso autonómico de pueblos indígenas y afro descendientes a través de las autoridades regionales, y los gobiernos municipales y territoriales.

Los resultados esperados del programa son:

1: Fortalecidas las capacidades de revitalización, gestión, producción y administración cultural de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe Nicaragüense: Miskito, Garífuna, Creole, Ulwa, Mayangna y Rama.

2: Políticas Culturales fortalecidas para la revitalización y promoción de la diversidad cultural de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe, y la protección del patrimonio cultural.

3: Estudios generados, sistematizados y divulgados sobre el patrimonio cultural material e inmaterial y las expresiones de diversidad y creatividad culturales de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe

4: Fortalecidas las identidades culturales de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe a través de emprendimientos culturales y creativos.

5: Potenciada la herencia cultural y natural de los pueblos indígenas y afrodescendientes de la Costa Caribe a través de un turismo cultural responsable y sostenible que contribuya al desarrollo social y a la preservación del patrimonio tangible e intangible.

Durante los tres años de ejecución, el Programa Conjunto espera alcanzar diecinueve productos y los cinco resultados mencionados. En el Programa Conjunto participan seis Agencias de Naciones Unidas, tres instituciones del gobierno central y los gobiernos y consejos regionales de la Costa Caribe. Las agencias del SNU, las instituciones del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y las instancias de los Gobiernos y Consejos Regionales, serán articuladas con las contrapartes principales (los Gobiernos Regionales) y la Agencia Líder (OMT).

II. Justificación

Para garantizar la gerencia del Programa se adopta la estructura planteada por la Secretaría MDTF para Programas Conjuntos, la cual está compuesta por los siguientes órganos:

- Comité Directivo Nacional (CDN)
- Comisión Coordinadora
- Equipos Operativos por Efectos

Para garantizar la gestión operativa del Programa, la Comisión Coordinadora contará con el apoyo de un/a Coordinador (a) del Programa Conjunto de Cultura y Desarrollo. Este (a) Coordinador (a) brindará asesoría técnica a las instituciones contrapartes para la implementación de los efectos y tendrá el apoyo de ocho Voluntarios de Naciones Unidas para el seguimiento del programa a nivel territorial.

El Coordinador del Programa Conjunto requiere del apoyo de un (a) Asistente Administrativa para apoyarle en sus funciones.

III. Funciones del Asistente Administrativa(o) Financiera(o)

Objetivo general:

Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos para la implementación de las diferentes actividades de la coordinación del programa Conjunto Cultura y Desarrollo.

IV. Actividades principales:

- Realizar seguimiento y control de la ejecución del presupuesto del programa.
- Elaborar presupuestos de actividades requeridas por la coordinación y brindar seguimiento a su ejecución.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto del programa.
- Garantizar el control, resguardo, y el uso adecuado de los bienes materiales del programa.
- Garantizar las rendiciones de cuentas de los recursos utilizados para la ejecución de actividades o por la compra de bienes y servicios, en coordinación con la Asistente Técnica y Administrativa de OMT en Managua.
- Atender los asuntos de logística necesarios para la realización de las actividades de la coordinación del Programa, incluida apoyo a la coordinación de eventos en el territorio.
- Elaborar ayudas memorias de las reuniones cuando le sea requerido.
- Elaborar listas de asistencia para reuniones y asegurar su uso y digitalización.
- Revisar la correspondencia y asegurar el envío de la misma para eventos y en general.
- Elaborar las agendas de las reuniones del equipo y coordinar actividades.
- Preparar la documentación para la tramitación de solicitudes de fondos.
- Garantizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los mecanismos definidos por las instituciones y Naciones Unidas.
- Apoyar en el proceso de auditoría financiera de la ejecución presupuestaria del programa.
- Participar en la preparación de análisis financieros, planes financieros anuales y consolidación de informes financieros del programa.
- Archivar y custodiar los comprobantes de ingresos, egresos, recibos oficiales de caja chica, y otros documentos del Programa.
- Controlar y custodiar la caja chica así como mantener los fondos disponibles de ésta.
- Otras actividades según necesidad del coordinador del programa.

V. Perfil del(a) Asistente Administrativo(a) Financiera(o)

Para el puesto de Asistente Administrativo(a) Financiera(o) se requeriría un graduado universitario con experiencia en administración y buenas habilidades organizativas y de comunicación. Preferiblemente con conocimiento sobre procedimientos financieros y administrativos de proyectos financiados por organismos internacionales.

- Un/a profesional con por lo menos de 3 años de experiencia en administración y logística de proyectos / o programas.
- Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.
- Buena capacidad de redacción oral y escrita. Se valorará especialmente el conocimiento hablado y escrito de lenguas de las regiones autónomas: miskito, sumu, mayangna, inglés (creole).
- Manejo de programas en ambiente Windows.
- Habilidades de comunicación y de trabajar en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad para trabajar de inmediato.