

# VACANTE LABORAL

## PERSONA ENCARGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El **Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP)**, está coordinando en conjunto con la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), la ejecución de dos programas de formación enfocados a la transferencia de conocimientos y capacidades en materia de saneamiento y aguas residuales en el marco del proyecto **GEF CReW+**.

Este proyecto de colaboración es financiado por el Fondo Mundial para el Medio Ambiente (FMAM/GEF por sus siglas en inglés) y es co-implementado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) en 18 países de la Región del Gran Caribe: Barbados, Belice, Colombia, Costa Rica, Cuba, Granada, Guatemala, Guyana, Honduras, Jamaica, México, Panamá, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname y Trinidad y Tobago.

La participación del ICAP en esta iniciativa, se centra en la creación y posterior ejecución de actividades formativas virtuales, por medio de las cuales, las personas funcionarias de los países de Centroamérica y el Caribe, puedan adquirir conocimiento nuevo a la vez que se exponen herramientas innovadoras aplicadas en otros países para atender los retos identificados para el sector del agua y Saneamiento en la Región del Gran Caribe, de manera tal que al finalizar los procesos de capacitación, las personas participantes cuenten con soluciones innovadoras y basadas en la naturaleza para mitigar los efectos de las aguas residuales no tratadas en el medio ambiente y la salud pública.

En este contexto el proyecto contempla en el marco de las actividades formativas, la contratación de una persona encargada de la virtualización de los contenidos temáticos que se elaboren para cada uno de los módulos que componen el Programa de Formación por ejecutarse de parte del ICAP con fondos de GIZ.

### Objetivo:

Cumplir **funciones administrativas** para el desarrollo integral y oportuno de la Coordinación General y Administración del Proyecto, en lo referente a las gestiones administrativas y técnicas, a fin de lograr los resultados propuestos por el Proyecto en tiempo y forma.



## EDUCACIÓN:

Mínimo grado de bachiller en el área de las ciencias políticas, administración pública, planificación y/o administración de empresas con **conocimientos de la gestión del recurso hídrico**.

## PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Grado mínimo de bachiller en ciencias económicas, sociales y/o afines
- Demostrar al menos dos años de experiencia en la gestión de proyectos a nivel nacional y/o regional
- Habilidades administrativas para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del desarrollo de programas formativos y la asignación de recursos.
- Capacidad comprobada de redacción de informes, análisis y síntesis
- Manejo del idioma inglés (comprobado)
- Deseable experiencia en consultorías ejecutadas con recursos económicos del BID y/o GIZ

## RESPONSABILIDADES

- Colaborar con la coordinación, preparación y ejecución de los programas de formación virtuales
- Colaborar con la divulgación de los materiales creados para visibilizar los programas de formación virtuales
- Apoyar la elaboración y entrega de informes a las contrapartes
- Coordinar la contratación de especialistas temáticos
- Mantener un control administrativo y técnico acerca de: productos entregados, gastos, profesionales contratados, participantes de los programas de formación y cualquier información que deba ser entregada a la contraparte
- Guardar la confidencialidad sobre la información que se genere o se reciba durante el desarrollo de la consultoría



## Producto:

Informe de labores mensuales sobre las actividades administrativas desarrolladas

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **Hoja de vida actualizada** acompañada de una carta indicando claramente el objeto único al cual desea aplicar, la **expectativa salarial** y manifestando la **disponibilidad** para asistir a las oficinas del ICAP ubicadas en Curridabat.
- La hoja de vida debe incluir **como mínimo**:
  - Nombres y apellidos
  - Documentos de identificación y lugar de nacimiento
  - Datos ubicación (lugar de residencia, teléfonos, correo electrónico)
  - Perfil general
- **Formación académica** detallando universidad y año de graduación de pregrado, centros académicos y años de terminación de estudios de postgrado en caso de requerirse. Relacionar estudios desde el más reciente al más antiguo.
- **Experiencia laboral** relacionada con el objeto a contratar detallada según la siguiente tabla y comenzando por el último empleo o contrato:

Entidad contratante	Principales funciones desempeñadas	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Tiempo de experiencia	
					Años	Meses
<b>Tiempo total de experiencia</b>						

- Datos de **tres referencias laborales** (nombre completo, teléfono, correo electrónico y dirección) que puedan ser contactados para verificar información.



## CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE
Formación profesional de la persona consultora	15%
Experiencia relacionada con la temática de la asistencia técnica	20%
Demostrada expertis para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del desarrollo de programas formativos y la asignación de recursos	25%
Capacidad comprobada de redacción de informes, análisis y síntesis	15%
Manejo del idioma inglés	10%
Experiencia en consultorías ejecutadas con recursos económicos del BID y/o GIZ	15%

### Duración de la contratación

Desde la firma del contrato y hasta por **3 meses**.

### Sede del contrato

Curridabat, San José, Costa Rica.

### Dirección para envío de documentos

Enviar hoja de vida antes del **23 de marzo de 2021** a la dirección: **info@icap.ac.cr**

### A tener en cuenta

- No se tendrán en cuenta las hojas de vida que no cumplan con los requisitos definidos en esta convocatoria.
- No se dará información telefónica al respecto de esta convocatoria.