Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal,

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE FINANCIERA DE PROYECTO AbE-CBC

Introducción

El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF), es una institución privada, sin fines de lucro, creada en 1987 como Fundación de Desarrollo Agropecuario, Inc. (FDA), para contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura dominicana a través del apoyo a la generación y transferencia de tecnologías, la comunicación, capacitación, entrenamiento y formación de recursos humanos y la asistencia técnica.

A partir de 1998 la institución adopta su nuevo nombre, lo cual significa un cambio en la forma de ver y hacer las cosas, asumiendo de manera definitiva la preocupación por el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, y la sostenibilidad de la agropecuaria y forestal, al tiempo que reafirma el compromiso de continuar apoyando el desarrollo agropecuario nacional.

Para desarrollar su trabajo, el CEDAF ha definido las cinco (5) áreas prioritarias siguientes: 1) Innovación Tecnológica e Institucional; 2) Formación de Recursos Humanos; 3) Sostenibilidad, Recursos Naturales, Medio Ambiente y Cambio Climático; 4) Sanidad, Calidad e Inocuidad Agropecuaria; y 5) Tecnologías de la Información y Comunicación.

El Corredor Biológico en el Caribe es una iniciativa de cooperación para la conservación de la biodiversidad de importancia regional entre los ministerios encargados del medio ambiente de Cuba, Haití, República Dominicana, Puerto Rico y Jamaica, apoyada por el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). Su objetivo general es fomentar acciones coordinadas que contribuyan a la conservación de la biodiversidad marina y terrestre de importancia regional, su conectividad, y el mantenimiento de los servicios ecosistémicos que sustentan a las economías y comunidades de la región, promoviendo modelos de desarrollo sostenible y considerando el cambio climático.

En este contexto el CBC y CEDAF se han unido para desarrollar el proyecto “Aumentar la resiliencia de los ecosistemas y las comunidades al cambio climático a través de la Adaptación Basada en Ecosistemas (AbE) en áreas clave conectadas del Corredor Biológico del Caribe”, en lo adelante AbE-CBC, que se implementa gracias al apoyo financiero del Fondo para la Biodiversidad Caribeña (CBF). El proyecto busca reducir los riesgos asociados al cambio climático y la pérdida de biodiversidad en ecosistemas clave del CBC, mediante la promoción de la Adaptación Basada en Ecosistemas (AbE), así como comunidades y áreas protegidas más resilientes y sostenibles en áreas conectadas de Cuba y Haití.

Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal,

Para cumplir con su programa de trabajo CEDAF y la Secretaría del CBC buscan contratar un consultor tiempo completo (100%) para asistir al Gerente del proyecto en las actividades de gestión y seguimiento financiero del proyecto, manteniendo los sistemas y procesos de control que garanticen la ejecución del presupuesto planificado cumpliendo con los estándares y requerimientos exigidos por el donante. El consultor trabajará bajo la supervisión técnica directa del gerente del proyecto y en estrecha colaboración con el equipo técnico de la Secretaría del CBC. Administrativamente responderá ante la dirección de CEDAF por el desempeño del proyecto. El consultor trabajará en estrecha colaboración con la Secretaría del CBC y el equipo del proyecto CBC del PNUMA. El consultor trabajará a tiempo completo, 40 horas semanales, de lunes a viernes y estará basado en las oficinas del CBC en CEDAF, que están ubicadas en Santo Domingo, República Dominicana.

Objetivo general del trabajo del Asistente Financiera del Proyecto AbE-CBC

El Asistente Financiero del Proyecto estará encargado de dar seguimiento al presupuesto del proyecto, asegurando que se cumplan los objetivos financieros establecidos, además estará encargado de gestionar los pagos relacionados con el proyecto, brindar soporte administrativo en la coordinación de reuniones y actividades relacionadas al proyecto y preparar los informes financieros que se requieran según los procedimientos del donante u otros que la dirección de CEDAF requiera. El asistente financiero del proyecto reportará sus labores al gerente del proyecto.

Principales Deberes y Responsabilidades

- Dar seguimiento al presupuesto del proyecto, asegurando que se cumplan los objetivos presupuestarios establecidos.
- Supervisar y controlar los gastos del proyecto, identificando áreas de mejora en términos de eficiencia y reducción de costos.
- Generar informes financieros periódicos para informar sobre el estado de ejecución del presupuesto del proyecto a los interesados internos y externos.
- Gestionar análisis financieros para evaluar la viabilidad y rentabilidad del proyecto, identificando riesgos financieros y oportunidades de mejora.
- Coordinar y procesar los pagos relacionados con el proyecto, asegurando que se realicen de acuerdo en los tiempos, términos y condiciones establecidos en los acuerdos y contratos correspondientes.
- Garantizar que el proyecto cumpla con todas las normativas financieras y legales aplicables.
- Brindar apoyo administrativo en tareas como la gestión de contratos, la coordinación de reuniones y la preparación de documentación financiera.

- Mantener una comunicación efectiva con los miembros del equipo y otras partes interesadas para asegurar una gestión financiera adecuada y transparente del proyecto, de acuerdo con los lineamientos trazados por el gerente del Proyecto.

Condiciones de pago para la finalización satisfactoria del contrato.

El proyecto tiene una duración total de 28 meses. Los contratos tendrán una duración de 12 meses, renovables según desempeño. Los primeros tres meses del contrato serán de prueba. La jornada laboral será de 40 horas semanales. Esta es una asignación de naturaleza temporal, mientras dure el proyecto. Los resultados del trabajo serán supervisados y evaluados por la Secretaría Ejecutiva del CBC y por la dirección de CEDAF.

Calificaciones, conocimientos y destrezas requeridos

ACADÉMICAS:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Agroempresarial, Relaciones Internacionales u otro campo relacionado.

IDIOMAS:

- Dominio avanzado del idioma español es requerido, dominio intermedio de inglés, con conocimiento suficiente para la comunicación escrita requerido. Conocimientos de francés son deseables.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

- Excelente capacidad, destreza y experiencias en el reporte de actividades y la redacción de informes financieros y sobre el presupuesto.
- Pleno dominio de MS Office (especialmente Word, Excel y PowerPoint). Conocimientos de Power BI o Microsoft Project es un valor adicional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Excelentes habilidades de organización y planificación.
- Habilidades técnicas y analíticas.
- Excelentes habilidades de comunicación (presentaciones escritas y orales).
- Compromiso con altos estándares éticos y de integridad en todas las actividades financieras e integrales.

Experiencia profesional:

- Al menos 1 año de experiencia en funciones financieras, preferiblemente en proyectos o entornos similares.
- Preferiblemente experiencia en áreas relacionadas con la gestión de recursos naturales o el desarrollo sostenible.

- Experiencia en la preparación de informes financieros periódicos para informar sobre el estado financiero del proyecto a los interesados internos y externos.
- Experiencia en la coordinación y procesamiento de pagos relacionados con el proyecto, asegurando que se realicen de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.
- Experiencia en brindar apoyo administrativo en tareas como la gestión de contratos, la coordinación de reuniones y la preparación de documentación financiera.
- Experiencia con resultados positivos en la gestión financiera de proyectos similares o financiados por el CBF se considerará un valor adicional.

Presentación de Aplicaciones

Interesados por favor, enviar su aplicación, consistente en su hoja de vida y carta de interés (cualquier otra documentación que demuestre experiencia en el área será valorada y evaluada, de pasar a la etapa de entrevistas). a: recursoshumanos@cedaf.org.do con copia a secretaria@cbcbio.org, incluyendo el título de la posición en el asunto del correo. Fecha límite para presentación de solicitudes **4 de marzo de 2024**.