

Nota de Orientación: 4

Establecer un Grupo Multisectorial y una Secretaría Nacional

Introducción

Una característica esencial del CosT, es su enfoque multisectorial que reúne a gobierno, industria, sector privado y sociedad civil para lograr un objetivo común. Normalmente, esto se alcanza con el establecimiento de un Grupo de Multisectorial (MSG) integrado por representantes de cada grupo de interés. El MSG lidera el programa del CosT y se encarga de establecer las políticas y normas del mismo. La Secretaría Nacional trabaja en estrecha colaboración con el MSG y es responsable de la gestión del día a día del programa.

El trabajo multisectorial ofrece ventajas sobre los enfoques convencionales. La evidencia muestra, por ejemplo, que una combinación de diferentes perspectivas puede ser muy eficaz en la solución de problemas complejos. La participación de una amplia gama de actores interesados, también ayuda a construir la legitimidad para el cambio, lo cual es particularmente importante a la hora de que el cambio es potencialmente difícil o controvertido. Pero el trabajo multisectorial también puede ser un reto. Es difícil, por ejemplo, identificar a personas individuales y organizaciones que sean genuinamente representativos de diferentes intereses, pero también lo suficientemente independientes para pensar y actuar con decisión. Las diferentes culturas y prioridades sectoriales también pueden hacer que la toma de decisiones consuma tiempo y se torne complicada.

Esta Nota de Orientación describe los pasos a tomar en cuenta al establecer un MSG y la Secretaría Nacional.

Conformación del grupo multisectorial (MSG)

La decisión de formar un grupo multisectorial (MSG) surge de las discusiones que han tenido lugar durante el período de "compromiso" que se describe en la [Nota de Orientación 2 "Unirse al CosT."](#) Los pasos preliminares deben alentar a un amplio debate sobre el papel del MSG, y su relación y función relativa a los órganos representativos del sector de la construcción en el país. El debate también debe tomar en cuenta cómo está conformado el grupo multisectorial (MSG) para asegurarse de que representa a los diferentes actores involucrados en la construcción pública. La intención es desarrollar un consenso sobre la necesidad y la forma del MSG que sea más apropiado para el país. En esta etapa, debe hacerse buen uso de los conocimientos y la experiencia de las iniciativas multisectoriales disponibles a través de la literatura, los especialistas, y otros grupos multisectoriales existentes en los países del CosT y otras iniciativas.

Cuando se forma un grupo multisectorial (MSG), se debe tomar una serie de decisiones, incluyendo:

¿Cómo se compone el MSG?

La composición del MSG debería equilibrar la representación de todos los grupos interesados, y tener en cuenta los diferentes roles dentro de cada grupo (por ejemplo, entidades de supervisión y entidades de adquisiciones en el gobierno; contratistas y asociaciones consultoras del sector privado, y las organizaciones de interés público y de interés técnico de la sociedad civil).



Fotografía cortesía de Banco Mundial

Recuadro 1: Definiciones

Interesado: persona individual o entidad que puede afectar y/o ser afectado por los resultados (en este caso) en el sector construcción.

Sectores: las grandes categorías en las que se dividen los interesados, i.e. gobierno, industria y sociedad civil.

Multisectorial: Un proceso que reúne a los interesados para compartir riesgos y responsabilidades y trabajan juntos por un objetivo común.

Lista de Verificación 1: Creando el grupo Multisectorial

- ✓ Cuál es el tamaño y composición del grupo multisectorial (MSG)?
- ✓ Cómo identificar miembros potenciales del MSG?
- ✓ Cómo elegir a los miembros del MSG?

Nota de Orientación 4



En términos de tamaño, lo adecuado sería entre 10 a 12 miembros, pero existen grupos multisectoriales (MSG) del CoST que tienen de 5 a 20 miembros. Algunos grupos multisectoriales han mantenido un vínculo directo a un foro más amplio de 40 a 100 actores interesados que se reúnen periódicamente para interactuar con el MSG (ver Recuadro 2).

¿Cómo identificar miembros potenciales para el MSG?

El primer paso para establecer la composición del grupo multisectorial MSG es identificar los actores interesados en la construcción pública. Esto se puede lograr mediante la realización de un análisis de los interesados como parte del estudio de alcance. El siguiente paso es llevar a los distintos actores interesados a una reunión de consulta y decidir sobre un proceso de selección de representantes. La reunión de consulta debe ser convocada por una organización o individuo respetado por todos los interesados y que puedan ayudar a facilitar la discusión.

Recuadro 2: Colegio Electoral de Tanzania

Bajo su propio reglamento, el CoST en Tanzania estableció un colegio electoral para la elección de los miembros del grupo multisectorial. El Colegio Electoral está integrado por miembros de la Asociación del CoST de Tanzania (que está integrado por representantes del sector público, sector privado y sociedad civil).

Se utiliza un sistema de votación donde cada grupo de interesados tiene el equivalente a un voto colectivo, independientemente del número de organizaciones o individuos dentro de cada uno de esos grupos. Cada grupo vota para elegir a la sociedad civil, el sector privado y los representantes del sector público de turno. Esto significa que estos representantes requerirán el apoyo de los demás grupos de interés con el fin de ser elegidos; por ejemplo, puede que un miembro del sector privado requiera el apoyo de uno de la sociedad civil y del gobierno, así como de su propio sector para ser elegido.

Con este mismo sistema de votación, se elige al Presidente y Vicepresidente por parte del grupo multisectorial elegido. Un tercio del MSG es elegido cada año en forma rotativa. Esto significa que un miembro servirá por 3 años.

¿Cómo nombrar o elegir a los miembros de MSG?

El proceso de nombramiento o elección de los miembros de MSG, debe ser visto como legítimo por todos los interesados. Este debe ser discutido y acordado por todos los participantes antes de su aplicación. Es preferible que estas elecciones sean utilizadas por cada grupo de interesados (que por lo general se agrupan por sectores: el gobierno, la industria y la sociedad civil) para elegir a sus representantes. Si todos los interesados están de acuerdo, también se puede lograr a través de un proceso de designación transparente.

El grupo multisectorial (MSG) deberá elegir un presidente, y si lo considera conveniente, a un vicepresidente. Ambas nominaciones deben tener un amplio apoyo de los tres grupos de interés representados en el MSG y estar preparadas para actuar con objetividad.

Establecer los Términos de Referencia

Para lograr un grupo multisectorial efectivo, es clave tener un proceso claro donde los miembros, con antelación, estén de acuerdo sobre las "reglas del juego" y las afinan de manera detallada. La falta de acuerdo y articulación sobre estas "reglas", claramente puede llegar a ser fatal para la empresa. Estas normas generalmente son establecidas en forma de Términos de Referencia (TdR) a los cuales se adhieren los interesados, dado que han sido consensuados previamente. Los TdR deben describir el objetivo, el mandato, la estructura y la composición adecuada del grupo multisectorial (MSG). También establecerá el estándar para la divulgación de información y el proceso de aseguramiento.

Los TdR deben estar claramente escritos y lo más conciso posible. Deben anticiparse a todas las preguntas que puedan surgir cuando el MSG realice su función de supervisión del programa del CoST. Para lograr esto, el MSG deberá tomar una serie de decisiones.

¿Cuáles son las funciones básicas de la MSG?

Las funciones esenciales deben ser determinadas por el MSG en sus reuniones iniciales y deben estar relacionadas con los objetivos estratégicos de su programa de país. Estas funciones deberán incluir:

- **Objetivos estratégicos:** para identificar los objetivos, el MSG deberá examinar los problemas específicos que el CoST está tratando de abordar, los desafíos a los que se enfrenta en lograr que el sector público dedicado a la construcción sea transparente y cuentadante, y las normas de transparencia y participación que se debe establecer para abordar el problema.
- **Divulgación:** El MSG establece las normas para que las entidades de adquisiciones revelen información de los proyectos de construcción financiados con fondos públicos.

Nota de Orientación 4

- **Aseguramiento:** Desarrollar la metodología para el proceso de aseguramiento e identificar una entidad independiente o adquirir un equipo para llevar a cabo la función.
- **Promoción:** El grupo multisectorial (MSG) debe realizar actividades de promoción en apoyo al proceso divulgación de información por parte del gobierno, y de los cambios institucionales, regulatorios o legales que apoyen los principios del CoST.
- **Gestión y supervisión:** Supervisar las actividades del CoST emprendidas en su país a través de una Secretaría Nacional - véase la sección 3 de la presente Nota de orientación.
- **Identificación y gestión de los recursos financieros:** Identificar la cantidad de recursos y presupuesto necesarios para la ejecución del programa en el país. Esto incluye los costos de la Secretaría Nacional y la identificación de la asistencia técnica y financiera necesaria para implementar el CoST. El MSG supervisa todos los gastos y los informes financieros que se envían al Secretariado Internacional del CoST y a otros financiadores. A menos que el MSG tenga personería jurídica propia, es viable que delegue la responsabilidad fiscal formal a una organización anfitriona en el país (véase más abajo).
- **Intercambio de experiencias:** Compartir el aprendizaje y experiencias con los grupos multisectoriales en otros países a través de un foro en línea y eventos internacionales.



¿Cómo se toman las decisiones?

Las decisiones generalmente se toman por consenso. Es importante que la Presidencia cree un ambiente en el que todos los miembros se sientan seguros para expresar sus puntos de vista y que el debate y las decisiones no estén dominados por personas o intereses particulares. Los Términos de Referencia (TdR) deberían proporcionar orientación sobre cómo se toman las decisiones en circunstancias en que el consenso no puede ser alcanzado.

¿Cuál es la situación jurídica del grupo multisectorial (MSG)?

El tema de la independencia, percibida o real, requiere una cuidadosa atención al conformar el MSG y la Secretaría Nacional. El estatuto jurídico del MSG, y su autoridad para administrar los fondos y las adquisiciones, son temas delicados. Las opciones incluyen:

- Una organización anfitriona, como el concejo de industria de la construcción, un organismo profesional o una autoridad de supervisión gubernamental pueden ser designados por el MSG para gestionar el programa del CoST en su nombre. Los acuerdos de gestión se formalizan, ya sea como parte de los términos de referencia y / o en un Memorandum de Entendimiento (MoU) entre la organización anfitriona y el MSG.
- Establecer el programa del país, como una entidad jurídica sin ánimo de lucro, ya sea como una fundación de caridad o una empresa sin fines de lucro limitada mediante garantía. Por lo general, los miembros del MSG serán nombrados como apoderados o directivos de la entidad jurídica.

¿Cuánto tiempo deben servir los miembros del MSG?

El MSG tiene que acordar por cuánto tiempo deben servir sus miembros, incluido el Presidente, y cómo los nuevos miembros serán elegidos o designados. Por ejemplo, los Miembros pueden servir por un período de tres años, con un máximo de dos mandatos consecutivos. Un requisito podría ser que un tercio de los miembros estará sujeto a elección o nombramiento anual en forma rotativa. Este procedimiento trae Miembros con ideas nuevas al tiempo que garantiza la continuidad y la memoria institucional.

¿Cómo deben participar los miembros del MSG?

Los miembros deben tener una visión común de su papel y de lo que implica el CoST. Ellos participan en el grupo multisectorial (MSG) como individuos y como miembros de un equipo, no como representantes de un distrito electoral en donde ellos son directamente responsables. El compromiso personal, la integridad, la experiencia, la visión y las habilidades son criterios importantes en el proceso de selección de los miembros.

Aunque la actividad del MSG requiere un compromiso de tiempo, la pertenencia en el grupo debe seguir siendo voluntaria y la remuneración de los Miembros normalmente debe limitarse a cubrir los

“Los Términos de Referencia (TdR) deben proporcionar orientación sobre cómo se toman las decisiones en circunstancias en que el consenso no puede ser alcanzado.”

“Ellos participan en el grupo multisectorial (MSG) como individuos y como miembros de un equipo, no como representantes de un distrito electoral en donde ellos son directamente responsables.”

Nota de Orientación 4

gastos de reuniones o una pequeña cantidad de viáticos de acuerdo con las *Políticas y Procedimientos del CoST*.

Cómo identificar y manejar los conflictos de intereses

Los miembros deben declarar cualquier interés potencial en la primera oportunidad. El MSG puede decidir entonces si el interés representa un conflicto para el Miembro interesado. El interés puede estar relacionado con la selección de consultores para un estudio de alcance o Equipo de Aseguramiento. También puede referirse a temas derivados de la divulgación de información sobre el empleador del miembro.

Recuadro 3: Cost Filipinas Fundación

Durante la prueba piloto, y antes de obtener estatus legal, el grupo multisectorial (MSG) en Filipinas tenía una especial preocupación por su legitimidad. También tenía preocupaciones legales y administrativas respecto de la situación financiera, ya que la organización anfitriona era la titular de la cuenta bancaria del CoST y esto volvería más lento el proceso de toma de decisiones. Lo que hizo el MSG fue formar una fundación con sus miembros nombrados como apoderados, que podrían emplear a su propio personal y tenía sus propios procedimientos contables y de gobierno de acuerdo con las leyes locales aplicables. Esto dio al CoST Filipinas independencia y legitimidad a los ojos de todos los grupos de interesados. Otros grupos multisectoriales también están investigando la posibilidad de registrar al CoST como una entidad jurídica independiente en sus países.

El riesgo de conflicto de intereses para el sector privado puede ser minimizado al tener la representación por asociaciones en lugar de por empresa y una entidad de adquisiciones puede estar representada por una agencia que no esté directamente involucrada en los proyectos de construcción.

Para mayor orientación sobre situaciones de conflicto de intereses, por favor refiérase a las Políticas y Procedimientos disponibles desde el sitio web del CoST.

Operaciones del Grupo Multisectorial (MSG)

Las secciones anteriores deberían permitir al MSG establecer sistemas y procedimientos claros que guíen sus actividades. También se debe tener en cuenta los aspectos menos tangibles de sus operaciones, tales como la cultura y los valores que las sustentan. Estos pueden variar dependiendo de las circunstancias particulares de cada país, pero algunas consideraciones generales incluyen:

- El MSG debe incorporar la transparencia y la rendición de cuentas en sus propias operaciones, sobre todo en la adquisición y divulgación. Se debe asumir, por ejemplo, que todos los documentos e informes se publican, a menos que exista una razón legítima para no hacerlo (por ejemplo, si con ello se violaran las regulaciones o se socavara la confidencialidad comercial).
- Las tareas administrativas y de gestión se delegan a la Secretaría Nacional o la unidad ejecutora del proyecto (véase más adelante). La división de responsabilidades entre el MSG y la Secretaría, deben describirse claramente en los Términos de Referencia o en el Memorándum de Entendimiento –MoU– (ver arriba) y observar esto en la práctica.
- El MSG debe ser percibido como legítimo y digno de confianza por todos los interesados. Se debe mantener el profesionalismo y la objetividad en sus operaciones y estar dispuestos a exponerse al escrutinio de los medios de comunicación y de todos los interesados.
- El MSG es el responsable de asegurar la calidad de todos los resultados del programa del CoST. Esto es particularmente cierto en el proceso de aseguramiento que requerirá el apoyo de técnicos profesionales o académicos.

Secretaría Nacional

Una Secretaría Nacional debidamente autorizada y dotada de recursos, es clave para el éxito del programa del CoST. La Secretaría es responsable de la preparación y gestión de un plan de implementación que debe ser aprobado por el grupo multisectorial (MSG). Las tareas incluyen:

- Proveer apoyo financiero y administrativo al MSG.
- Contratar servicios de consultoría y administración (por ejemplo, para el proceso de aseguramiento)
- Coordinar la participación de todos los interesados.
- Facilitar apoyo técnico y fortalecimiento de capacidades a las entidades de adquisiciones
- Organizar las reuniones de consulta y difusión.
- Implementar la estrategia de comunicación del MSG.
- Mantenerse en contacto con la Secretaría Internacional.
- Apoyo a las visitas internacionales

Nota de Orientación 4

El personal de la organización anfitriona puede brindar apoyo a la Secretaría Nacional (véase más arriba). Si este es el caso, el personal rendirá cuentas al grupo multisectorial (MSG) sobre el programa del CoST y no a la organización anfitriona. Esta disposición puede ser desconocida por los involucrados y para hacer que funcione de manera efectiva requerirá un acuerdo sobre las líneas de responsabilidad y rendición de cuentas.

Para dotar de personal a la unidad han surgido dos modelos alternativos :

- Modelo de servicio externo (Outsourcing), encabezado por un Gerente con el apoyo de un asistente administrativo, encargados de la gestión de proyectos y tareas administrativas , las comunicaciones, y un poco de apoyo técnico. Las funciones principales del CoST, tales como el aseguramiento, soporte técnico a las entidades de adquisiciones, y el monitoreo y evaluación, serán realizados por consultores subcontratados externamente.
- Modelo de servicio interno (In-sourcing), es cuando las tareas de Gerente y Asistente Administrativo son asumidos por el personal técnico que maneja las funciones de aseguramiento y asistencia técnica a las entidades de adquisiciones. Sólo el monitoreo y evaluación es contratado externamente.

Aunque estas posiciones pueden ser de medio tiempo durante la fase de preparación, normalmente se convierten en puestos a tiempo completo durante la fase de implementación. El anexo contiene una descripción del puesto de un Gerente y de un Asistente Administrativo que se puede ajustar para adaptarse al contexto del país.

Conclusión

Esta Nota de Orientación ha descrito el proceso para establecer un grupo multisectorial (MSG) y una Secretaría Nacional efectivos. No pretende ser únicamente un modelo y a los responsables de la creación de instituciones del CoST se les anima a ser creativos en la búsqueda de soluciones que sean pertinentes a sus circunstancias particulares. Mientras que las soluciones específicas pueden variar, la importancia fundamental que tienen el MSG y la Secretaría Nacional para el éxito del programa del CoST no variará. Por esa razón, es importante que se invierta tiempo y esfuerzo para hacerlas efectivas.

Notas de Orientación en esta serie:

1. Historias de Impacto
2. Unirse al CoST
3. Plan de desarrollo e implementación
4. Establecer un Grupo Multisectorial y la Secretaría Nacional
5. Completar un estudio de alcance
6. Diseño de un proceso de divulgación
7. Diseño de un proceso de aseguramiento

Para más información y contacto:



Iniciativa de Transparencia del Sector Construcción

Website: www.constructiontransparency.org

Email: CoST@constructiontransparency.org

Tel: +44 (0)20 3206 0489

© CoST Secretariado Internacional, 2013



Esta nota de orientación No pretende ser únicamente un modelo y a los responsables de la creación de instituciones del CoST se les anima a ser creativos en la búsqueda de soluciones que sean pertinentes a sus circunstancias particulares.

Nota de Orientación 4: Anexo

Descripción del Puesto

Título del puesto: Gerente

Reporta a: Presidente y Grupo Multisectorial

Propósito del Puesto: gestionar la ejecución del Plan de Implementación del CoST (país) dentro del presupuesto asignado y en consecuencia asesorar al grupo multisectorial para garantizar el éxito del programa.

Responsabilidades

1. Gestión Financiera

- 1.1 Preparar el presupuesto y solicitud de fondos anuales para ejecutar las actividades establecidas en el plan de implementación del CoST.
- 1.2 Gestionar la elaboración del reporte trimestral de gastos para el Grupo Multisectorial y el Secretariado Internacional.
- 1.3 Gestionar la elaboración del reporte financiero anual de acuerdo con la legislación vigente y en consulta con los auditores.
- 1.4 Administrar los ingresos de fondos, manejar la relación con los donantes, actualizar los registros del donante, preparar las solicitudes de fondos a los donantes.
- 1.5 Monitoreo de los ingresos y gastos del programa, elaborar los informes correspondientes.
- 1.6 Aprobar los pagos a proveedores y consultores de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 1.7 Garantizar el buen funcionamiento de la planilla.

2. Gestión Administrativa

- 2.1 Dirige la preparación de las reuniones del Grupo multisectorial, consultando la agenda y asesorando al MSG en temas clave.
- 2.2 Coordina todas las demás reuniones, como eventos de divulgación, la junta general anual, etc.
- 2.3 Mantiene cobertura de seguro apropiado para el CoST y sus actividades.
- 2.4 Mantener y desarrollar sistemas y procedimientos de oficina.

3. Gestión de Proyectos

- 3.1 En colaboración con el Grupo Multisectorial, gestionar la ejecución del Plan de implementación de país dentro del presupuesto acordado.
- 3.2 Coordinar asistencia técnica (AT) y actividades de fortalecimiento de capacidades que se reflejan en el Plan de implementación.
- 3.3 Adquirir los servicios de consultores que presten asistencia técnica al proceso de aseguramiento y estudios de línea de base de acuerdo al Plan de Implementación.
- 3.4 Implementar el proceso de aseguramiento de calidad, aprobado por el grupo multisectorial para todos los documentos publicados.
- 3.5 Coordinar y gestionar la movilización de recursos para el programa de país del CoST.

4. Técnico

- 4.1 Trabajar con los ministerios competentes y Entidades de adquisiciones para identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades para la divulgación de la información del proyecto del CoST.
- 4.2 Trabajar con organizaciones de la sociedad civil para identificar sus necesidades, para determinar la necesidad de fortalecer capacidades, de utilizar y responder a la información divulgada sobre el proyecto del CoST.
- 4.3 Coordinar el Estudio de alcance a nivel de país, en consulta con el Grupo Multisectorial y la Secretaría Internacional.
- 4.4 Producir documentos de política, procedimientos, términos de referencia, materiales de orientación, etc. para el programa CoST de [país] como acordado con el MSG.

5. Reportes

- 5.1 Preparar informes de avance trimestrales para su presentación al Grupo Multisectorial y a la Secretaría Internacional.
- 5.2 Asegurarse de que el Plan de Implementación esté actualizado y sea presentado al Grupo Multisectorial (MSG) y a la Secretaría Internacional trimestralmente.

Nota de Orientación 4: Anexo

6. Compromiso de los interesados y comunicaciones

- 6.1 Elaborar e implementar un plan de comunicación para el programa del CosT en [país] .
- 6.2 Comprometerse con las oficinas de País de los donantes, gobierno, empresas del sector privado y organizaciones de la sociedad civil para construir una coalición amplia de adeptos del programa de país.
- 6.3 Utilizar una gama de herramientas de comunicación tales como boletines de noticias, medios de comunicación social, etc. para comunicarse con las partes interesadas del país.
- 6.4 Organizar y llevar a cabo eventos del CosT en [país] con los interesados dentro del presupuesto aprobado.
- 6.5 Estar en comunicación constante con la Secretaría Internacional para mantenerlos actualizados sobre los avances , las dificultades que surjan y el apoyo adicional necesario para el país en cuestión.
- 6.5 Actuar como punto focal de información pública de la Secretaría Nacional para los interesados del país.
- 6.6 Proporcionar a los medios de comunicación locales un punto de contacto con la Secretaría Nacional.
- 6.7 Asegurarse de que el boletín internacional del CosT reciba su contribución.
- 6.8 Proporcionar información relevante a la Secretaría Internacional para que la incluya en la página web del CosT de manera oportuna.
- 6.9 Mantener el sitio web del CosT, asegurándose que la información está a disposición de los interesados durante el período de ejecución.

7. Gestión de Personal

- 7.1 Coordinar la contratación de nuevo personal y miembros del grupo multisectorial (MSG).
- 7.2 Establecer, apoyar y monitorear objetivos de desempeño de los funcionarios.

Especificaciones del/ la candidato/a

1. Criterios esenciales

- Nivel de educación superior o experiencia equivalente;
- Experiencia financiera y administrativa significativa;
- Experiencia importante en gestión de proyectos complejos;
- Comprensión del proceso de gestión y adquisiciones de los proyectos de construcción pública;
- Experiencia en cierre de cuentas anual;
- Experiencia en la elaboración y control del presupuesto;
- Experiencia en elaboración de informes financieros para los comités de gestión;
- Experiencia en la elaboración de documentos técnicos para público diverso;
- Experiencia en contratación de consultores;
- Experiencia en el manejo de software, como MS Office, Excel, Access y correo electrónico;
- Buenas habilidades de redacción;
- Capacidad para elaborar reportes en inglés
- Excelente comunicación y habilidades interpersonales - habilidad de mantenerse en contacto y trabajar en red con una amplia gama de actores interesados;
- Capacidad de gestión de su propia carga de trabajo, incluidas las tareas rutinarias y complejas, con un mínimo de apoyo;
- Capacidad para trabajar con voluntarios, así como por iniciativa propia;
- Precisión y atención a los detalles;
- Compromiso con el trabajo y los valores del CosT.

2. Criterios Deseables

- Conocimiento de las leyes nacionales (por ejemplo, empleo) relacionado a una organización pequeña;
- Experiencia en organización de reuniones y eventos;
- Experiencia de redacción
- Experiencia en elaboración de un plan de comunicación
- Experiencia con los medios de comunicación
- Experiencia en el manejo sitios web

Nota de Orientación 4: Anexo

Descripción del Puesto

Título del puesto: Asistente Administrativo/a

Reporta a: Gerente

Propósito del Puesto: brindar apoyo administrativo al programa del CosT y apoyar al Grupo Multisectorial y asegurar el buen funcionamiento del programa.

Responsabilidades

1. Gestión Financiera

- 1.1 Administrar el flujo de caja diario.
- 1.2 Apoyar la elaboración del reporte trimestral de gastos para el Grupo Multisectorial y el Secretariado Internacional.
- 1.3 Asistir en la preparación de los cierres de cuentas anuales, en línea con la legislación actual y en consulta con los auditores.
- 1.4 Administrar los ingresos de fondos, manejar la relación con los donantes, actualizar los registros del donante, preparar las solicitudes de fondos a los donantes.
- 1.5 Monitoreo de los ingresos y gastos del programa, elaborando los reportes requeridos.
- 1.6 Procesar los pagos a proveedores y consultores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 1.7 Guardar copias de todas las facturas y recibos
- 1.8 Enlazar con la planilla si aplica
- 1.9 Manejo de la caja chica.
- 1.10 Asistencia en la preparación de los presupuestos en apoyo de las propuestas del programa de país, en consulta con el Grupo Multisectorial.

2. Gestión Administrativa

- 2.1 Organizar reuniones del Grupo Multisectorial (identificación de lugar, envío de las invitaciones, preparación de la agenda de la reunión, levantar actas de reuniones, registro de asistencia a reuniones, desembolso del subsidio de transporte, etc).
- 2.2 Organizar otras reuniones, tales como eventos de divulgación, la reunión general anual, etc. de acuerdo a los requerimientos, incluyendo reserva de habitaciones y servicio de comidas.
- 2.3 Mantener y desarrollar sistemas y procedimientos administrativos.
- 2.4 A cargo del correo entrante y saliente.
- 2.5 Apoyo a la contratación de nuevo personal y miembros del Grupo Multisectorial.
- 2.6 Adquisición de suministros de oficina y equipo para garantizar el mantenimiento de los equipos de oficina.
- 2.7 Levantar Inventario de Equipo.
- 2.8 Manejo de la base de datos de los contactos

3. Apoyar al Programa de País

- 3.1 En colaboración con el Grupo Multisectorial, apoyar la ejecución del Plan de implementación de país dentro del presupuesto acordado.
- 3.2 Brindar apoyo administrativo para adquirir los servicios de consultores que presten asistencia técnica al proceso de aseguramiento y estudios de línea de base de acuerdo al Plan de Implementación.
- 3.3 Brindar asistencia administrativa en la movilización de recursos para el programa de país del CosT.

4. Reportes

- 4.1 Apoyar la preparación de informes de avance trimestrales para su presentación al Grupo Multisectorial y a la Secretaría Internacional.

Nota de Orientación 4: Anexo

5. Compromiso de los interesados y comunicaciones

- 5.1 Apoyar en la elaboración e implementación de un plan de comunicación para el programa del CosT en [país]
- 5.2 Apoyar en la producción de boletines de noticias, medios de comunicación social, etc. para comunicarse con las partes interesadas del país.
- 5.3 Brindar apoyo administrativo (enviar invitaciones, registro de delegados, preparar los paquetes para delegados, enlace con exponentes, etc) a los eventos de los interesados del CoST en [país].
- 5.5 Proporcionar información relevante a la Secretaría Internacional para que la incluya en la página web del CosT de manera oportuna.
- 5.6 Mantener el sitio web del CosT, asegurándose que la información está a disposición de los interesados durante el período de ejecución.

Especificaciones del/ la candidato/a

1. Criterios esenciales

- Bachillerato Internacional o equivalente;
- Experiencia administrativa-financiera;
- Experiencia en cierre de cuentas anual;
- Experiencia en la elaboración y control de presupuestos;
- Experiencia en la elaboración de reportes financieros para comités de gestión;
- Experiencia en organización de reuniones, preparación de agendas y minutas, etc;
- Experiencia en el manejo de software, como MS Office, Excel, Access y Outlook;
- Buena habilidad de redacción;
- Excelente comunicación y habilidades interpersonales – habilidad de mantenerse en contacto y trabajar en red con una amplia gama de actores interesados;
- Habilidad para gestionar su propia carga de trabajo con mínimo apoyo;
- Habilidad para trabajar con voluntarios, así como por iniciativa propia;
- Precisión y atención a los detalles;
- Compromiso con el trabajo y valores del CoST.

2. Criterios deseables

- Experiencia de apoyo de reuniones y eventos;
- Experiencia en redacción
- Experiencia en comunicación
- Experiencia en manejo de sitios web