



Fundación MarViva

Descripción de Funciones

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programa:	Ciencias Costa Rica
Unidad:	Ejecución Proyecto BAF
Titular del Puesto:	<i>Asistente Administrativo de Proyectos</i>
Jefe Inmediato:	Gerente de Ciencias Costa Rica
Jefe del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutiva
Subalternos:	N/A

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en actividades administrativas y en la ejecución de actividades **MarViva**, con el propósito de lograr la adecuada implementación de los proyectos cumplimiento de los objetivos del programa de ciencias y las metas de la Fundación.

III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Administrativas:

1. Organizar y mantener el archivo con la documentación de soporte de todas las actividades, las comunicaciones recibidas y emitidas relacionadas con el proyecto. Esto deberá realizarlo en coordinación con la Gerencia de Ciencias.
2. Coordinar la logística requerida para la realización de las actividades, que incluye entre otras acciones elaborar y enviar notas, hacer llamadas telefónicas, convocatorias de talleres y visitas a campo, coordinar con las autoridades y otros actores involucrados, sacar copias, preparar materiales y equipos requeridos para seminarios, reservar locales, solicitar adelantos de efectivo, cotizaciones y entregar reportes de gastos (liquidaciones) y solicitudes de pago.
3. Apoyar en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proyecto y las establecidas por la Fundación, que incluye entre otras acciones apoyar en la tramitación y compilación de toda la información y documentación necesaria para la contratación y pagos a consultores, apoyar en el seguimiento a los planes de ejecución, planes operativos y de adquisiciones de los proyectos.
4. Apoyar en preparar y tramitar las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos de los recursos del financiamiento. Esto deberá realizarse con suficiente antelación para no retrasar la implementación del cronograma de trabajo.
5. Apoyar en preparar los informes de gestión sobre el avance de ejecución del proyecto. Mantener actualizada y debidamente archivada la base de datos fotográfica del proyecto por cada tipo de actividad realizada.
6. Atender otras labores administrativas como: archivo y seguimiento de correspondencia, llamadas telefónicas, sacar fotocopias, atención a invitados en reuniones y otros.
7. Acompañamiento y seguimiento a actividades específicas definidas por la Gerencia de Ciencias para la adecuada ejecución y cumplimiento de los objetivos.
8. Informar oportunamente a la Gerencia de Ciencias, de cualquier situación y anomalía que se dé en las áreas de trabajo o que puedan afectar la implementación del proyecto.
9. Otras labores que le sean encomendadas por la dirección ejecutiva, gerencia de ciencias, y/o coordinación del proyecto para el adecuado cumplimiento de las metas del programa de Ciencias y proyectos en general.
10. Garantizar una fluida comunicación y oportuna presentación de documentos entre el coordinador de proyecto, los supervisores y compañeros de la Fundación.



Fundación MarViva

Descripción de Funciones

11. Apoyar la Gerencia de Ciencias en todo el proceso que implique el cierre total de los proyectos a fin de que se pueda presentar oportuna y satisfactoriamente toda la documentación (técnica y financiera) al donante.

Finanzas:

1. Mantener un archivo eficiente con los documentos del proyecto, incluyendo: facturas, cotizaciones, pagos de consultores, solicitudes, entre otros.
2. Apoyar al personal administrativo de la oficina de Costa Rica en la elaboración de los reportes financieros y auditorías del proyecto.
3. Abrir y dar seguimiento a los expedientes de los consultores contratados para la ejecución del proyecto respectivo y solicitar sus pagos a tiempo.
4. Colaborar en suministrar la información necesaria para la elaboración de reportes y solicitudes de pagos.
5. Apoyar en el control del presupuesto del proyecto, tanto para los aportes del ente financiador del proyecto como de las contrapartidas de la Fundación y otros aportes, considerando cada uno de los componentes del proyecto respectivo.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE

El ocupante del puesto es responsable de apoyar en todas las acciones administrativas que permitan la adecuada implementación de los proyectos y cumplimiento de objetivos de la Fundación. Por la naturaleza de su trabajo, se relaciona internamente con los Departamentos de Ciencias, y Administración de Costa Rica, y externamente con el SINAC, ACOM, FAICO, CIMAR, BAF, entre otros. Durante la ejecución de su trabajo se enfrenta a problemas usuales del mismo, los cuales soluciona de acuerdo con su conocimiento y experiencia y/o refiriéndose según sea el caso a su jefe inmediato, administración o contabilidad. Sus prioridades son: completar todos los documentos y procesos administrativos solicitados por la Fundación en conformidad con lo establecido por el donante, llevar de forma ordenada, sistematizada y eficiente la documentación del proyecto, y coordinar la logística de las actividades llevadas a cabo por el personal técnico del proyecto. Adicionalmente, el ocupante del puesto deberá apoyar actividades paralelas que le sean asignadas en cumplimiento de los objetivos del programa de ciencias y a las metas de Fundación MarViva.

V. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Nivel Académico: Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad o similares.

Experiencia: Tres años en labores similares.

VI. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Planeamiento y organización
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Búsqueda de información
- Responsabilidad y cumplimiento
- Comunicación asertiva

VII. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento intermedio del idioma inglés (preferible).
- Experiencia en administración de proyectos.
- Manejo de paquetes de cómputo.
- Disponibilidad para viajar dentro del país.
- Poseer Licencia B1.

Firma del Funcionario (a)

Fecha

Firma Superior Inmediato