

## Licitación interna y externa para el puesto de Asesor(a) Junior Local en el proyecto NAMA Support Project Café bajo en emisiones

**Posición:** Asesor(a) Junior Local

**Clasificación salarial:** 3T

**Fecha de inicio:** 16.09.2016 (fecha deseable)

**Fecha de finalización:** 28.02.2019

**Jornada:** Tiempo completo

<b>Banda salarial 3 – Profesional Técnico</b>	<b>Asesor(a) Junior Local</b>
Superior/a jerárquico/a:	Directora del Programa (AV)
Sustituto/a:	Asesora Junior

### **A. Ámbito de responsabilidades**

- Apoyar las actividades de recopilación y análisis pertinentes al análisis de estudios técnicos sobre eficiencia energética, renovación de tecnologías en beneficios para el NSP NAMA CAFE
- Establecer relaciones de control y seguimiento para la capacitación de las posibles implementaciones técnicas de las contrapartes, beneficios de café y fincas
- Apoyar y realizar talleres de sensibilización, promoción, difusión de los resultados obtenidos en las transformaciones en finca y beneficio de café.
- Guiar y acompañar a los beneficios en los procedimientos necesarios para la exitosa implementación de las tecnologías aprobadas tanto en finca como en beneficios
- Acompañar la implementación técnica de los cambios tecnológicos en los beneficios de café y en fincas.
- Soportar y coadyuvar a los vínculos de información y retroalimentación de la misma entre los componentes del NSP-NAMA Café, necesario para la toma de decisiones en la gobernanza, MRV y financiamiento.
- Gestionar un área de funciones y proyectos de acuerdo a los objetivos del programa, los acuerdos del equipo y/o las decisiones concertadas con el superior,
- Apoyar el programa en prestar asesoría a un grupo definido de contrapartes y cooperar con los mismos con base a los objetivos del programa y conforme combinado con el superior,

- Gestionar innovaciones y conocimientos con base a los objetivos del programa.
- Analizar y resumir la literatura científica relevante en temas relacionados con el proyecto, respaldando la parte técnica y documentación para la Contraparte.
- Apoyar a los asesores en investigaciones y elaboración de documentos.
- Colaborar con la realización de otras actividades y funciones a solicitud del superior jerárquico.

## **B. Funciones**

### **1. Asesoría a las instituciones contraparte**

La titular se encarga de:

- prestar su apoyo y monitorear el desarrollo y la implementación de los objetivos, indicadores y las actividades del programa en estrecha concertación con las contrapartes,
- brindar aportes a la preparación e implementación de las actividades conjuntas del programa, apoyar a conducir la concepción, preparación e implementación de talleres, seminarios y otros eventos relacionados con su área de actividades del programa,
- desarrollar y organizar medidas e indicadores para asegurar la calidad y proponer las modificaciones, mejoras e innovaciones necesarias.

### **2. Trabajo en red y cooperación**

La titular se encarga de:

- prestar su apoyo en la cooperación y el diálogo con los actores importantes en el ámbito del programa, otras organizaciones pertinentes en el entorno del programa, así como con otros proyectos de la cooperación técnica para la mejora y el mantenimiento de las buenas relaciones laborales,
- comunicar intereses de actores participantes, transmitirlos a las instancias respectivas y asegurar el intercambio de ideas e informaciones para beneficio del programa.

### **3. Gestión de conocimientos**

El o la titular se encarga de:

- garantizar la transferencia de conocimientos en el ámbito del programa,
- desarrollar estrategias y planteamientos técnicos, incluyendo por ejemplo pautas, manuales y procedimientos, hasta el punto en que estén listos para su aplicación y utilización,
- elaborar informes y materiales de presentación para temas específicos del programa,

- elaborar insumos/ datos necesarios para los distintos informes del programa, incluyendo los informes anuales, y brindar aportes a los demás informes solicitados por el coordinador del programa y/o la Central de la GIZ,
- prestar su apoyo en las actividades de investigación y estudio sobre temas que resulten beneficiosos para el programa o programas conjuntos.

#### **4. Coordinación**

El o la titular se encarga de:

- prestar su apoyo en la planificación conjunta de proyectos y/o desarrollar estrategias para proyectos, incluyendo su preparación y organización, la moderación de ejercicios de planificación, así como la implementación, gestión, supervisión, gestión de la calidad, evaluación, comunicación y documentación para el programa,
- asumir funciones en la gestión de contratos de la GIZ (por ejemplo, formulación de términos de referencias, monitoreo de los resultados, control de avance del proyecto, presentación de informes), para el programa.

### **C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias**

#### **Calificación**

- Bachillerato y licenciatura universitaria en ingeniería agronómica, agrícola, agro-industrial, industrial con experiencia en beneficios y fincas de café

#### **Experiencia profesional**

- Mínimo de un año en GIZ o cargos similares

#### **Otros conocimientos / competencias**

- Buenos conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación
- Buen conocimiento de programas informáticos (Excel, teléfono, fax, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones básicas de software (por ejemplo, MS Office)
- Disponibilidad de viajar al exterior en ocasiones y con frecuencia dentro del país
- Experiencia en la evaluación de tecnologías y proyectos de renovación de equipos industriales a nivel técnico
- Manejo fluido del idioma inglés (verbal y escrito).
- Capacidad de trabajar en equipo y facilidad para comunicación
- Requiere estrecha supervisión y acompañamiento en todas las áreas profesionales.

Recibimos sus aplicaciones **hasta el viernes 02 de septiembre 2016**, únicamente a través de este correo: [giz-costa-rica@giz.de](mailto:giz-costa-rica@giz.de) . Deben mantener el texto en la línea de asunto y anexar:

1. Carta de motivación
2. Hoja de vida
3. Copia documento de identidad (que permite trabajar en Costa Rica)
4. Hoja delincuencia original emitida por el Poder Judicial de Costa Rica

Depto. Recursos Humanos  
Agencia GIZ San José, Costa Rica

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Apartado Postal 84190-1000 San José

T +506 2520-1535