MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
GOBIERNO DE COSTA RICA
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS

ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Alliance pour une Mine Responsable Europe

Rol: Técnico(a) Secretariado y Asistencia Administrativa

INTRODUCCIÓN

La Alianza por la Minería Responsable (ARM) es una organización no gubernamental constituida como una iniciativa global pionera e independiente. Nuestro propósito es transformar la minería artesanal y de pequeña escala (MAPE) en una actividad social y ambientalmente responsable que mejore la calidad de vida de los mineros artesanales y su entorno. Nuestras principales acciones implican fortalecer prácticas sociales, ambientales y laborales, incluyendo sistemas de gobernanza. Asimismo desarrollamos estándares de reconocimiento internacional, hacemos incidencia política y desarrollamos acciones que aporten al desarrollo sostenible y criterios ESG. Desde nuestra misión facilitamos el empoderamiento de mineras y mineros artesanales y de pequeña escala, su organización y la adopción de buenas prácticas bajo el uso de estándares CRAFT y Fairmined, promoviendo un entorno favorable para su integración en la economía formal.

Como organización nos mueven valores como la pasión por la MAPE, la integridad y transparencia de nuestras acciones, el respeto y compromiso con los derechos humanos, el empoderamiento de las comunidades, la colaboración entre los colegas y aliados y finalmente, la innovación y cultura de aprendizaje constante.

Actualmente en la Alianza por la Minería Responsable, nos encontramos en la búsqueda de un Oficial Administrativo y Financiero en Costa Rica, para incorporarse a nuestro equipo.

Se trata de una oportunidad fantástica para un profesional con formación en ciencias sociales, económicas que quiera unirse a nuestra organización. Además, tendrás la posibilidad de ser parte de un equipo esencial, garantizando que podamos seguir transformando la vida de las comunidades mineras artesanales de pequeña escala.

Al ser parte de nuestra organización podrás encontrar:

- Oportunidades de aprendizaje constante
- Perspectiva global de las acciones que desempeñe
- Un equipo de trabajo altamente comprometido
- Ambiente tranquilo, diverso y multicultural
- Estructura mayormente horizontal que permite el aporte de ideas y crecimiento de todos en la organización.

Si deseas unirte a nuestra organización, encuentra aquí más detalles de esta convocatoria:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo o servicio:	Técnico(a) en Secretariado y Apoyo Administrativo
Lugar de Ejecución:	San José, Costa Rica, modalidad híbrida con disponibilidad para desplazamientos dentro del territorio nacional ocasionalmente
Fecha de Inicio:	1 de septiembre de 2026
Duración:	11 meses y 15 días
Solicitante:	Alliance pour une Mine Responsable Europe
Financiamiento:	11585 - Oportunidades globales para el desarrollo a largo plazo del sector artesanal y de pequeña escala de la minería de oro en Costa Rica planetGOLD Costa Rica
Objetivo:	Brindar soporte secretarial, administrativo, logístico y documental al proyecto planetGOLD Costa Rica, apoyando la coordinación eficiente de actividades, la organización de información y el seguimiento de procesos administrativos requeridos para la implementación adecuada del proyecto, conforme a los lineamientos institucionales de ARM y requerimientos del donante.

2. ANTECEDENTES

El programa planetGOLD trabaja en colaboración con gobiernos, el sector privado y las comunidades MAPE para mejorar significativamente las prácticas de producción y el entorno laboral de los mineros artesanales y de pequeña escala. Trabajando para cerrar la brecha de financiación, apoyando la formalización, concienciando y conectando a las comunidades mineras con tecnología libre de mercurio y mercados formales, el programa pretende demostrar un camino hacia prácticas de minería de oro a pequeña escala más limpias y eficientes que beneficien a todos, desde la mina hasta el mercado. Apoyando los compromisos de los países bajo la Convención de Minamata sobre Mercurio, el programa planetGOLD trabaja para eliminar el mercurio de la cadena de suministro de oro producido por mineros artesanales y a pequeña escala mediante:

- Apoyar los esfuerzos para integrar el sector MAPE en la economía formal, la sociedad y el sistema regulatorio.
- Introducción y facilitación del acceso a tecnologías libres de mercurio y mejores prácticas en MAPE.

- Facilitar el acceso de los mineros a las cadenas formales de suministro de oro, en colaboración con compradores de oro y usuarios industriales.
- Pilotar una variedad de modelos para el acceso a la inversión y la financiación para los mineros a pequeña escala y sus comunidades.

PlanetGOLD Costa Rica tiene como objetivo transformar el sector minero artesanal y de pequeña escala (MAPE) de oro del país mitigando sus impactos ambientales y sociales negativos. Con más de 3.000 mineros que dependen de MAPE, especialmente en zonas rurales económicamente desfavorecidas, el proyecto marca el primer esfuerzo consolidado para reducir los impactos causados por el uso intensivo de mercurio, fortaleciendo la formalización, el acceso de los mineros a la financiación y el establecimiento de cadenas de suministro responsables, acelerando la introducción de tecnologías libres de mercurio y la generación de conocimiento, mejorando la capacidad y la información a nivel local.

Para lograrlo, el proyecto apoyará un entorno político y regulatorio propicio para acelerar la formalización y la introducción de tecnologías libres de mercurio (incluidas soluciones financieras y modelos de negocio), aprovechando al mismo tiempo los recursos existentes del Programa planetGOLD para generar incentivos, concienciación, mejores prácticas, generando conocimiento y capacidad a nivel local que faciliten la replicación y ampliación de intervenciones exitosas.

Los elementos innovadores implican vincular la MAPE con la conservación de la biodiversidad, con la expectativa de generar los siguientes beneficios ambientales globales (GEBs): a) reducción de 8,6 toneladas de mercurio, b) mejoras en prácticas específicas bajo el enfoque de Gestión Integrada del Paisaje (ILM) (64.602 hectáreas), y c) aproximadamente 28.000 beneficiarios (12.600 mujeres). Las zonas objetivo de la intervención son: Abangares, Miramar y Tilarán (Guanacaste), Crucitas (Alajuela) y Osa y Golfito (Puntarenas).

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Institucionales

3.1.1 Enfoque de cumplimiento de políticas:

- Adherencia Institucional: Conocer y aplicar rigurosamente las políticas internas, protocolos, procedimientos y códigos de la organización, incluyendo metodologías, formatos de seguimiento y herramientas de planeación del proyecto.
- Ética y Derechos Humanos: Ser un ejemplo de respeto a los derechos humanos de las comunidades y de todo personal vinculado a las actividades del proyecto.

- Gestión de Riesgos: Identificar y comunicar de manera oportuna a la dirección ejecutiva o responsable, cualquier riesgo o situación crítica que pueda afectar la sostenibilidad financiera, estratégica o la estabilidad del proyecto.

3.1.2 Apoyo en la gestión documental y calidad

- Manejo de la Información: Velar por la calidad y trazabilidad de la información producida, asegurando su almacenamiento oportuno y adecuado en los servidores de ARM, la DGM y demás sistemas designados.
- Soporte Operacional: Utilizar adecuadamente los formatos de seguimiento de las áreas de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL), Plan de Gestión de Conocimiento del proyecto y las directrices de la Dirección de Geología y Minas (DGM).

3.1.3 Apoyo administrativo

- Alineación Estratégica: Participar activamente en inducciones, capacitaciones y espacios de coordinación promovidos por ARM para garantizar la alineación de las actividades con la estrategia institucional.
- Aporte Estratégico: Brindar apoyo en la generación de insumos técnicos y de experiencia para la elaboración y formulación de nuevas propuestas y proyectos.
- Soporte Administrativo: Cuando aplique, gestionar los certificados de cierre de proyecto con los aliados. Coordinación Interna: Facilitar procesos de inducción y capacitación para el equipo entrante a la organización, así como brindar apoyo en el proceso de inducción y capacitación.
- Coordinar con proveedores o participantes, para la realización de eventos específicos.
- Dar seguimiento a requerimientos logísticos.

Responsabilidades de acuerdo con el objeto del contrato

Principales funciones	Salida	Cronometraje
Coordinar agendas y reuniones institucionales del proyecto	Cronogramas y agendas	Permanente
Apoyar la logística de reuniones, talleres y eventos	Listas de asistencia, reportes y minutas	Según necesidad
Gestionar correspondencia y documentación	Registros actualizados	Permanente Según las necesidades del proyecto
Elaborar minutas y seguimiento de acuerdos	Actas y seguimiento	Según las necesidades del proyecto

Gestionar expedientes físicos y digitales	Expedientes organizados	Permanente
Apoyar la gestión administrativa de viáticos y liquidaciones	Expedientes y registros	Mensual
Dar seguimiento a inventarios y activos del proyecto	Inventario actualizado	Permanente
Apoyar actualización de bases de datos y registros	Información actualizada	Mensual
Apoyar con la elaboración de los informes trimestrales del proyecto	Insumos reporte trimestral	Trimestral

4. ENTREGABLES

Las partes acuerdan los siguientes entregables para el presente contrato:

El Técnico(a) deberá presentar los siguientes entregables, asegurando la calidad de la información, su almacenamiento oportuno en las plataformas designadas (Servidor ARM, Salesforce, etc.) y la alineación con los requerimientos del área de MEL (Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje).

4.1. Informe Mensual de Gestión administrativa y logística:
Debe incluir:

- Actividades ejecutadas.
- Actividades coordinadas.
- Reuniones y talleres realizados.
- Estado de seguimiento de actividades.
- Apoyo en la planificación para el siguiente período.

4.2 Reporte de gestión documental:
Debe incluir:

- Actividades ejecutadas.
- Resultados alcanzados.
- Apoyo en la gestión de productos desarrollados.
- Recomendaciones para la mejora y continuidad de procesos.

4.3 Informe final del contrato:
Debe incluir:

- Actividades ejecutadas.
- Apoyo en los resultados alcanzados.
- Apoyo en la gestión de productos desarrollados.
- Apoyo en la mejora y continuidad de procesos

5. PERFIL

La persona oferente deberá cumplir mínimo con el siguiente perfil:

<table>
<tr><td>EDUCACIÓN</td><td colspan="2">Se requiere título de Técnico Medio o Bachiller en Educación Media con formación complementaria en:
Secretariado Ejecutivo
Secretariado Administrativo
Asistencia Administrativa
Administración de Oficinas
Gestión Administrativa
Archivo y gestión documental
O áreas afines
Deseable:
Cursos complementarios en:
Gestión documental
Organización de eventos
Herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA Y HABILIDADES</td><td colspan="2">Se requiere:
Mínimo un (1) año de experiencia en labores de apoyo administrativo o secretariado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Deseable experiencia en:
Organización de talleres y reuniones
Elaboración de minutas
Gestión documental
Seguimiento administrativo
Apoyo a proyectos institucionales o de cooperación</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</td><td>Organización y atención al detalle
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo
Capacidad de seguimiento
Proactividad
Manejo de múltiples tareas
Relaciones interpersonales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</td><td>Manejo básico – intermedio de:
Paquete de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)</td></tr>
<tr><td>Deseable:
Experiencia en herramientas colaborativas y almacenamiento digital</td></tr>
</table>

6. CONDICIONES CONTRACTUALES

Tipo de contrato	Contrato por prestación de servicios
Honorarios	A convenir según perfil del/la candidata y el presupuesto del proyecto.
Condiciones de pago	Los pagos solo procederán posterior a la entrega y aprobación de los productos acordados.
Duración del contrato	11 meses y 15 días con procesos de evaluación trimestral por cumplimiento de metas e indicadores del proyecto y posibilidad de renovación[1].
Honorarios	A convenir con el candidato

7. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

El contrato estará supervisado por el Coordinador Nacional del Proyecto.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

- Hoja de vida o currículum vitae.
- Carta expresando su interés e idoneidad para el cargo.
- Copia de títulos y certificados.
- Documentos y/o referencias que soportan su experiencia laboral, así como de su formación técnica.

Los interesados o interesadas podrán enviar sus solicitudes con la información completa requerida y documentos probatorios al correo electrónico: convocatorias@responsiblemines.org, con copia a erickbrenes@responsiblemines.org.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS

Las solicitudes recibidas serán evaluadas por el Comité de Contratación de ARM.

ARM está comprometida con el respeto y la promoción de los criterios de igualdad de género, y con garantizar un trato igualitario a los solicitantes en cuanto a sus capacidades. La organización anima a las mujeres capacitadas a postularse.

El Comité de Contratación se reserva el derecho de extender esta convocatoria o de declararla nula si no se recibe ninguna solicitud correspondiente a las necesidades.

[1] El proyecto planetGOLD fue aprobado para ser implementado por 60 meses. La contratación inicial de 11,5 meses según las políticas propias del proyecto. Sin embargo, abre la posibilidad de continuidad a la persona técnica seleccionada durante el plazo de ejecución del proyecto.

PROCESO DE CONVOCATORIA

Apertura de la convocatoria:	17 de agosto de 2026
Cierre de la convocatoria:	23 de agosto de 2026
Selección de candidatos y entrevistas	Del 24 al 28 de agosto de 2026
Contratación:	01 de septiembre de 2026