



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Alliance pour une Mine Responsable Europe

Rol: Consultor – Oficial Administrativo y Financiero

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. Así mismo 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 (MAPE).

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 más detalles de esta convocatoria, a continuación:



1. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo o servicio:	Consultor – Oficial Administrativo y Financiero
Lugar de Ejecución:	Costa Rica – Disponibilidad para viajar
Fecha de Inicio:	01 de febrero de 2026
Duración:	12 meses
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 administrativo, financiero, logístico y contractual integral al proyecto planetGOLD Costa Rica, garantizando una gestión eficiente, transparente y conforme a los lineamientos institucionales de ARM y los requerimientos del donante. El/la oficial administrativo y financiero apoyará la correcta ejecución del proyecto, la trazabilidad de la información y el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros y operativos.

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

Institucionales

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.
- Ética y Derechos Humanos: Ser un ejemplo de respeto a los derechos humanos de las comunidades y de todo personal vinculado a las actividades de ARM.
- 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 de la organización y las comunidades.

3.1.2 Gestión de la Información y Calidad

- Manejo de la Información: Velar por la calidad y trazabilidad de la información producida, asegurando su almacenamiento oportuno y adecuado en el Servidor de ARM, Salesforce, o sistemas designados.
- Soporte Operacional: Utilizar adecuadamente los formatos de seguimiento de las áreas de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL) y Dirección.

3.1.3 Desarrollo Organizacional y Estrategia

- 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: Proporcionar 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.

Responsabilidades de acuerdo con el objeto del contrato

Principales funciones	Salida	Cronometraje
Gestionar los desembolsos de los proyectos, incluyendo el procesamiento de pagos, reembolsos y anticipos.	Registros de pagos ; registros de reembolsos; informes anticipados de liquidación	Actividad periódica; reportes mensuales
Preparar los términos de referencia para la adquisición de suministros, materiales o servicios	Términos de referencia; Borradores, contratos	Según las necesidades del proyecto, reportes mensuales
Haz un seguimiento de los gastos del proyecto, mantén registros financieros precisos y asegura una conciliación oportuna.	Declaraciones mensuales de gastos; contabilidad financiera conciliada; Presupuesto actualizado vs datos reales	Mensual
Apoyar el proceso de adquisición, contratos y pagos del proyecto	Solicitudes de adquisiciones; expedientes de contratos; registros de pagos; Listas de verificación de cumplimiento	Actividad periódica, reportes mensuales
Preparar y presentar informes financieros a donantes y partes interesadas según las obligaciones contractuales.	Informes financieros trimestrales; Estados financieros consolidados anuales	Trimestral, Anual
Administrar pagos, contratos y adquisiciones para la agencia ejecutora	Firmó contratos; vales de pago; documentación de adquisiciones; Base de datos de proveedores	Actividad periódica, reporte mensual
Gestión de normas y procesos de auditoría y financieros	Estados financieros anuales auditados; matriz de respuesta de auditoría; Documentación de cumplimiento	Anual, reporte mensual



Principales funciones	Salida	Cronometraje
Mantener sistemas de archivo efectivos, tanto físicos como digitales, para facilitar la recuperación y la preparación para auditorías.	sistema de archivo (digital/físico); archivos actualizados; Documentación lista para auditoría	Actividad periódica, con reporte mensual
Coordinar los desplazamientos, reuniones y logística para el personal y las partes interesadas del proyecto.	itinerarios de viaje; Entradas; acta de reuniones; Planes logísticos	Actividad periódica con reporte mensual
Mantener un inventario de los activos del proyecto y asegurar un uso y rendición de cuentas adecuados.	Registro de activos; actualizaciones de inventario; Documentación de disposición/transferencia de activos	Actividad periódica, reporte mensual
Apoyar los procesos de selección del personal del proyecto, incluyendo la preparación de descripciones de puestos y la coordinación de entrevistas.	Registros de entrevistas; informes de reclutamiento; Contratos para personal seleccionado	Según las necesidades del proyecto

1. ENTREGABLES

Las partes acuerdan los siguientes entregables para el presente contrato:

El Consultor 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).

3.1 Informe Mensual de Gestión Técnica y Operativa: Este informe consolidará la ejecución de las actividades en campo y la documentación del progreso, incluyendo:

- Documentación de Intervención
- Soportes de Implementación: Las evidencias y soportes de cumplimiento (incluyendo fotografías en formato JPG/PNG) de los planes de sostenibilidad, almacenados en las rutas correspondientes del servidor.
- Gestión de Herramientas: La planeación y entrega de matrices, guías metodológicas y formatos desarrollados o actualizados para fortalecer la estrategia técnica.
- Insumos de Comunicación: Provisión de insumos para los materiales de comunicación que se realicen en el marco de la implementación del proyecto.
- Planificación: Planeación de actividades para el siguiente periodo, alineada con los requerimientos de MEL.



3.2 Reporte Trimestral de Sostenibilidad y Estrategia: Este informe tendrá un enfoque analítico, estratégico y de soporte interno, detallando:

- Análisis Estratégico: Lecciones Aprendidas, riesgos, oportunidades e indicadores actualizados de la estrategia de Minería Responsable.
- Soporte Institucional: La documentación y actualización de procedimientos de las actividades claves y apoyo en la revisión de los Términos de Referencia (TDR) para los profesionales que se requieran contratar bajo la estrategia.
- Insumos para Propuestas: La información técnica y analítica para la formulación de nuevos proyectos o informes requeridos por otras áreas de la organización.

3.3 Actualización de la Data Mensual para MEL

- **Gestión de Indicadores:** Actualización de indicadores de acuerdo con las estrategias implementadas.
- Data Operacional: Las notas de relacionamiento con actores externos y la actualización de contactos en Salesforce/base de datos ARM.
- Reporte de Viajes (si aplica): Incluirá la planeación, solicitudes de avance, legalizaciones de gastos y recibos originales (o escaneados), y los reportes de viaje archivados en el servidor.
- Reporte de Asistencia: Relación de informes o productos derivados de visitas, asesorías, talleres y acompañamientos técnicos, junto con las listas de asistencia, memorias y evaluaciones de estos eventos.

3.4 Informe Final Consolidado del Contrato: Informe final de resultados y logros alcanzados durante la duración total del contrato, contrastando la ejecución de actividades con el objetivo principal del cargo y la verificación de los cambios generados en los grupos de beneficiarios.

2. PERFIL

El consultor/a o grupo de consultores deberán cumplir el siguiente perfil:

EDUCACIÓN	Se requiere un título universitario avanzado en economía, administración de empresas, contabilidad, recursos humanos u otra disciplina relevante
	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional en finanzas, contabilidad, administración y gestión de proyectos, incluyendo exposición a responsabilidades de gestión.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere experiencia en la implementación y gestión de proyectos de desarrollo en Costa Rica.• Es deseable la experiencia laboral en organizaciones internacionales o en el contexto de acuerdos medioambientales multilaterales (MEA).



	<ul style="list-style-type: none">• Sólidas habilidades organizativas y analíticas, con la capacidad de gestionar múltiples tareas y plazos de forma eficiente.• Demostró habilidades de gestión financiera y administrativa, incluyendo familiaridad con la preparación del presupuesto, la adquisición y los procedimientos de reporte.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere fluidez en inglés escrito y hablado. El conocimiento de otros idiomas es una ventaja.• Excelente comunicación oral y escrita.• Disponibilidad para viajar dentro del país y fuera de este.• Trabajo autónomo y con atención al detalle• Capacidad de análisis y de decisión.• Construcción de liderazgo, confianza y trabajo en equipo.• Identificación con los procesos de construcción colectiva• Manejo avanzado de MS: Word, Excel y Power Point.

3. 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	<ul style="list-style-type: none">• Los pagos solo procederán posterior a la entrega y aprobación de los productos acordados.
	<ul style="list-style-type: none">• Se deberá presentar cuenta de cobro y soporte de seguridad social debidamente pagado.
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicarán las retenciones de acuerdo con la normatividad
Duración del contrato	12 meses con procesos de evaluación trimestral por cumplimiento de metas e indicadores del proyecto ¹ .

¹ El proyecto planetGOLD fue aprobado para ser implementado por 60 meses. La contratación inicial de 12 meses sigue las políticas propias del proyecto. Sin embargo, abre la posibilidad de continuidad a los/las profesionales seleccionados durante el plazo de ejecución del proyecto.



4. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

El contrato estará supervisado por el Coordinador del proyecto de la Fundación.

5. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

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

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

XI. 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.

XII. PROCESO DE CONVOCATORIA

Apertura de la convocatoria:	15 de diciembre de 2025
Cierre de la convocatoria:	15 de enero de 2026
Selección de candidatos y entrevistas	Del 16 al 23 de enero de 2026
Contratación:	01 de febrero de 2026