



PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ASEGURAR LA GESTIÓN INTEGRADA Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS TRANSFRONTERIZOS DE LA CUENCA DEL RÍO AMAZONAS CONSIDERANDO LA VARIABILIDAD Y EL CAMBIO CLIMÁTICO

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ASEGURAR LA GESTIÓN INTEGRADA Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS TRANSFRONTERIZOS DE LA CUENCA DEL RÍO AMAZONAS CONSIDERANDO LA VARIABILIDAD Y EL CAMBIO CLIMÁTICO

Agencia Financiadora: Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM)

Agencia Implementadora: ONU Medio Ambiente

Agencia Ejecutora: Organización del Tratado de Cooperación Amazónica –OTCA

Duración del Proyecto: 4 años



Brasilia, 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ASEGURAR LA GESTIÓN INTEGRADA Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS TRANSFRONTERIZOS DE LA CUENCA DEL RÍO AMAZONAS CONSIDERANDO LA VARIABILIDAD Y EL CAMBIO CLIMÁTICO

1. ANTECEDENTES

En el marco del Tratado de Cooperación Amazónica ha sido constituida la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA) y su Secretaría Permanente (SP/OTCA) con sede en Brasilia, con estatus legal internacional, con el propósito de mejorar y fortalecer institucionalmente el proceso de cooperación, coordinación y acciones conjuntas de sus Países Miembros para promover el desarrollo sostenible de la Amazonía.

La SP/OTCA tiene como roles y funciones principales facilitar el intercambio, conocimiento, cooperación y proyección conjunta entre los Países Miembros para cumplir los mandatos del Tratado de Cooperación Amazónica, generando consensos entre los Países Miembros para permitir la realización de actividades, programas y proyectos, estableciendo espacios de diálogo político y técnico entre los Países Miembros, entre otras actividades.

En ese contexto y en su marco de acción regional en recursos hídricos, la OTCA viene ejecutando el “Proyecto de Implementación del Programa de Acciones Estratégicas para Asegurar la Gestión Integrada y Sostenible de los Recursos Hídricos Transfronterizos de la Cuenca del Río Amazonas Considerando la Variabilidad y el Cambio Climático”, que es financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por su sigla en inglés), teniendo como agencia implementadora al Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y como agencia ejecutora a la SP/OTCA.

Este Proyecto tiene como objetivo principal avanzar en la implementación del Programa de Acciones Estratégicas (PAE), promoviendo la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (GIRH). La iniciativa regional impulsará acuerdos previos de los países amazónicos que resultaron en una visión compartida y una estrategia común para la GIRH contenida en el Programa de Acciones Estratégicas-PAE. En este contexto, el proyecto apoyará a los países para fortalecer la capacidad nacional y la gobernanza regional para la GIRH, mejorar la adaptación al cambio climático y garantizar datos regionales sólidos para mejorar la toma de decisiones y la coordinación sobre los recursos hídricos del Amazonas, desde las fuentes en los Andes hasta el delta del río en el Atlántico, para un ecosistema amazónico más saludable.

El Proyecto es ejecutado en el marco de cuatro componentes: i) Modelo de gobernanza innovador para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos-GIRH en la Cuenca Amazónica (de la comunidad al gabinete); ii) Construyendo resiliencia comunitaria y protección de los ecosistemas acuáticos para tratar los efectos de la variabilidad y el cambio climático en la Cuenca Amazónica; iii) Monitoreo y reportes ambientales integrados basado en indicadores en respuesta a indicadores provenientes de Convenciones Internacionales y Acuerdos relevantes; y iv) Modelo integral para monitorear, evaluar y comunicar el progreso de la implementación general del PAE Amazónico.

Entre los resultados claves del Proyecto se encuentran los siguientes:

- Mecanismo de Coordinación Regional Permanente de GIRH para la Cuenca Amazónica, establecido en la OTCA;
- Autoridades Nacionales del Agua establecidas en Guyana y Surinam;

- 15 intervenciones nacionales y 2 acciones bi/tri-nacionales implementadas en la cuenca reduciendo la vulnerabilidad de la población y los impactos en los ecosistemas frente a eventos hidrológicos extremos y la subida del nivel del mar;
- Capacitación a 1.400 profesionales de GIRH y más de 10.000 miembros de comunidades locales (al menos 40% son mujeres);
- Sistema integrado de monitoreo ambiental cubriendo un área de 600,000,000 ha;

Con el proyecto se espera alcanzar a más de 7,8 millones de personas que se benefician de las actividades del proyecto que corresponden al 20% de la población de la Cuenca (OTCA & ONU-MA, 2020).

En este sentido, y para avanzar en la implementación del Proyecto, se debe conformar una Unidad de Coordinación Regional del Proyecto (UCR), con sede en la SP/OTCA, y las Unidades Nacionales de Coordinación del Proyecto (UNCPS) en los Países Miembros. Al respecto, la UCR brindará el apoyo y los servicios de planificación y gestión regional para implementar el presente proyecto y además deberá supervisar y coordinar la producción de todos los informes y productos que serán elaborados en el marco del Proyecto. La UCR servirá como punto focal para las actividades y la ejecución del proyecto, así como de enlace entre la Agencia Implementadora, PNUMA, la Agencia Ejecutora, OTCA, y los 8 países de la Cuenca a través de las UNCPS.

Por su parte, las UNCPS, serán las responsables de la ejecución del proyecto en cada uno de los 8 países de la Cuenca. Para este cometido, cada País Miembro designará un Coordinador Nacional de la respectiva institución técnica nacional a cargo del proyecto (Punto Focal Nacional) e informará oficialmente a la SP / OTCA. El Coordinador Nacional será responsable de la coordinación en el país de las actividades del proyecto.

En este sentido, la Unidad de Coordinación Regional del Proyecto estará compuesta por un Coordinador Regional, un Especialista en Gestión de Recursos Hídricos, un Oficial Financiero y Administrativo, un Especialista en Comunicación y un Asistente Administrativo. En este caso, se debe realizar la contratación del Asistente Administrativo que apoyará a la Coordinación Regional del Proyecto en temas administrativos y de logística del proyecto.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Coordinación del Proyecto y la SP/OTCA en el proceso de ejecución del Proyecto: Implementación del Programa de Acciones Estratégicas para Asegurar la Gestión Integrada y Sostenible de los Recursos Hídricos Transfronterizos de la Cuenca del Río Amazonas Considerando la Variabilidad y el Cambio Climático.

3. RESPONSABILIDADES/TAREAS

Bajo la supervisión y orientación general del Coordinador Regional del Proyecto y la SP/OTCA, el Asistente Administrativo del Proyecto será responsable de las siguientes actividades:

- Apoyar los procesos administrativos asegurando el avance de las actividades del Proyecto.
- Apoyar a la SP/OTCA/Coordinación del Proyecto en la preparación de documentos e informes (en inglés y español), incluyendo la recopilación y consolidación de datos e información; investigación de escritorio, preparación de tablas y gráficos; edición y formateo de textos, fotos, etc.
- Apoyar a la SP/OTCA/Coordinación del Proyecto en la comunicación con las Unidades Nacionales de Coordinación del Proyecto, socios del Proyecto, consultores y partes interesadas.
- Apoyar los procesos de comunicación oficial de la SP/OTCA con los Puntos Focales Nacionales en los Países Miembros sobre los temas relacionados con el Proyecto Cuenca Amazónica: Implementación del PAE.

- Apoyar en la planificación y programación de reuniones y videoconferencias y la elaboración de los respectivos informes/minutas de reuniones.
- Asistir en la preparación de los documentos de licitación y cartas de invitación para la contratación de consultorías y adquisición de equipos y servicios del Proyecto, y brindar apoyo administrativo a los procesos de selección.
- Apoyar con la preparación, presentación y seguimiento de todas las solicitudes que involucren gastos del Proyecto, incluyendo la contratación de consultores y servicios, compra de materiales y equipos, eventos, viajes, etc., así como las solicitudes de pago de consultores, de acuerdo con las normas administrativas y procedimientos de SP/OTCA.
- Insertar datos en el SIW (Sistema de Administración de la OTCA) en los temas de competencia;
- Apoyar a la SP/OTCA/Coordinación del Proyecto en la organización y celebración de talleres y eventos relacionados con el proyecto, incluida la asistencia en: preparación de comunicaciones a proveedores potenciales y comunicaciones e invitaciones oficiales; organización logística del evento, incluyendo organización de los viajes de los participantes, hospedaje, instalaciones y equipamiento necesario, traducción simultánea, impresión y distribución de documentos, organización de coffee breaks/refrigerios, etc.; preparación de presentaciones; apoyo a la realización del evento y en la consolidación de los documentos aprobados por los delegados y su preparación para envío a los países; rendición de cuentas a la SP/OTCA por los gastos del Proyecto durante viajes y eventos; etc.
- Apoyar la organización y logística de misiones, viajes de campo y participación en eventos relacionados con el Proyecto y con la agenda internacional y regional del agua, así como contribuir en la preparación de presentaciones y solicitudes de visas, cuando sea necesario;
- Realizar las solicitudes de viaje a la SP/OTCA/Unidad de Coordinación del Proyecto, consultores o personal de manera oportuna para cada viaje;
- Contribuir a la gestión eficaz y eficiente del Proyecto, emitir alertas en caso de retrasos en las respuestas o solicitudes del personal del Proyecto, la UCNP y la PS/OTCA.
- Apoyo en la edición de documentos y material de difusión y/o publicación.
- Apoyo para la actualización del sitio web del Proyecto.
- Mantener, registrar, organizar y administrar todos los archivos y la documentación del proyecto (físicos y electrónicos), incluidas todas las comunicaciones relevantes, la lista de puntos focales y otras partes interesadas relevantes, informes de consultoría, bases de datos, informes y listas de participantes de reuniones y videoconferencias, fotos, publicaciones, etc.
- Apoyar la elaboración de los informes de ejecución de proyectos a presentar al PNUMA y documentación relacionada.
- Conocer y brindar información sobre el Proyecto, convenios, manuales y guías operativas tanto del PNUMA como de la SP/OTCA;
- Otras actividades administrativas, logísticas o de secretaría relacionadas con el Proyecto, requeridas por el Coordinador Regional del Proyecto o la PS/OTCA.

4. PRODUCTOS

Informes mensuales relacionados a la ejecución de actividades específicas definidas en el numeral 3.

5. FORMACION, CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Formación académica

- Título universitario/Certificación profesional en Administración, Contabilidad, Relaciones Internacionales, Comunicación o área relacionada.

Experiencia profesional

- Mínimo de 4 años de experiencia comprobada en brindar apoyo administrativo a organizaciones y/o proyectos multidisciplinarios en áreas relacionadas con el desarrollo sostenible y medio ambiente o política internacional.
- La experiencia de trabajo con Organizaciones de Cooperación Internacional, Embajadas, el Sistema de la ONU o similar es un activo;
- La experiencia laboral con proyectos multinacionales es una ventaja;
- La experiencia en uno o más de los países de la OTCA o en la Región Amazónica es una ventaja;
- Experiencia en la organización de eventos;
- Excelente dominio de herramientas informáticas, incluyendo edición y presentación de textos, tablas, gráficos, figuras, bases de datos, etc.;
- Español, portugués, holandés e inglés son los idiomas oficiales de los países participantes; Se requiere dominio del portugués/español (oral y escrito) y conocimiento práctico del inglés.

6. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

La clasificación se llevará a cabo considerando los siguientes parámetros:

Experiencia profesional	80 puntos
Entrevista	20 puntos

Requisitos de habilitación (eliminarios):

No.	Criterio (Sí/No)
1	Título universitario/Certificación profesional en Administración, Contabilidad, Relaciones Internacionales, Comunicación o área relacionada.
2	Mínimo de 4 años de experiencia comprobada en brindar apoyo administrativo a organizaciones y/o proyectos multidisciplinarios en áreas relacionadas con el desarrollo sostenible y medio ambiente o política internacional.
3	Dominio del idioma portugués o español (oral y escrito).

7. FORMACION, CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA DEL/LA CONSULTOR/A

Experiencia profesional (hasta 80 puntos)

	Especialización/Experiencia	Criterios	Score (Max)
1	Título universitario /Certificación profesional en Administración, Contabilidad, Relaciones Internacionales, Comunicación o área relacionada.	Certificación nivel técnico: 10 puntos / Título universitario: 15 puntos	15
2	Capacitación adicional: Especialización / estudios profesionales relevantes para la posición (max 7 puntos)	1 punto por curso de capacitación / certificado	7
3	Experiencia profesional: Experiencia general.	4 a 5 años (7 puntos); 6+ años (10 puntos)	10
4	Mínimo de 2 años de experiencia en posiciones similares de Asistente Administrativo.	Experiencia de 2 a 3 años (5 puntos); experiencia de 4+ años (10 puntos).	10
5	Mínimo de 2 años de experiencia en Organizaciones de Cooperación Internacional, Embajadas, Sistema ONU o similar.	Experiencia de 2 años (3 puntos), experiencia de 3+	5

		años (5 puntos).	
6	Experiencia profesional en la OTCA.	Mínimo 1 año	5
7	Experiencia de trabajo en un o más países de la OTCA o en la Amazonía.	1 punto por país (hasta 3); experiencia profesional en la Amazonía (mínimo 6 meses - 2 puntos)	5
8	Al menos 2 años de experiencia en la prestación de asistencia administrativa a proyectos u organizaciones con referencia a procesos de contratación, instrumentos, etc.;	Experiencia de 2 años (3 puntos), experiencia de 3+ años (5 puntos).	5
9	Al menos 2 años de experiencia en la organización, logística y apoyo de eventos nacionales o internacionales;	Experiencia de 2 años (3 puntos), experiencia de 3+ años (5 puntos).	5
10	Excelente dominio de herramientas informáticas, incluyendo edición y presentación de textos, tablas, gráficos, figuras, PPTs, bases de datos, etc;	Conocimiento y dominio de herramientas informáticas relevantes.	5
11	Dominio del Español/Portugués (oral y escrito) y conocimiento práctico del inglés. Dominio de otro idioma de la OTCA, ventaja.	Idiomas requeridos (5 puntos), idiomas adicionales de la OTCA, incluido el dominio del inglés (1 punto por idioma).	8
		TOTAL	80

Nota 1: El postulante deberá presentar su CV según el formato del Anexo 1.

Nota 2. Adjuntar una carta de motivación

8. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El Asistente Administrativo trabajará bajo la supervisión del Coordinador Regional del Proyecto y en estrecha coordinación con el Oficial Administrativo y Financiero del Proyecto. El Coordinador Regional y la PS/OTCA aprobarán los entregables del consultor.

9. DURACION

Contratos anuales. La recontractación estará sujeta a una evaluación de cumplimiento de resultados según ejecución del POA.

10. LUGAR DE TRABAJO

El/la Asistente Administrativo del proyecto prestará los servicios en Brasilia, en las oficinas de la OTCA.

En el caso que el/la Asistente Administrativo sea brasileño/a no sería contratado como consultor, sino CLT.

Deberá estar con disposición para realizar viajes internacionales.

11. REMUNERACIÓN

Los honorarios previstos para la realización de esta consultoría serán distribuidos en 12 pagos mensuales.

12. POSTULACIÓN

Los candidatos deben enviar su solicitud, incluyendo: (i) una carta de motivación en español o portugués; (ii) un CV actualizado de acuerdo al formato del Anexo 1; y (iii) tres referencias profesionales, por correo electrónico a la dirección electrónica institucional: selecao@otca.org indicando en el asunto: Proyecto de Implementación Amazon SAP - Asistente Administrativo.

ANEXO 1

Cargo al que postula:

I. Información Personal:

Nombre completo:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Telf. Móvil:

Correo electrónico:

II. Formación académica

Nombre de las universidades o Institución:

Grado obtenido:

Fechas de obtención:

III. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el contenido II e indique donde obtuvo la educación]

3.1. *Institución:*

Grado obtenido:

Fechas de obtención:

3.2. *Institución:*

Grado obtenido:

Fechas de obtención:

IV. Países donde tiene experiencia de trabajo [Enumere los países donde ha trabajado en los últimos diez años]:

1.

2.

V. Idiomas (indicar grado de dominio)

Idioma	Nivel de dominio (excelente; bueno; básico)		
	Escritura	Lectura	Habla

VI. Historia Laboral [Empezando con el cargo último, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado y que tenga relación con lo requerido en las experiencias señaladas en el Cuadro de Evaluación del Personal Propuesto, desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

1.

Inicio	Día	Mes	año	Conclusión	día	Mes	año

Empresa o Institución	
Cargo desempeñado	
Actividades realizadas	

2.

Inicio	Día	Mes	año	Conclusión	día	Mes	año

Empresa o Institución	
Cargo desempeñado	
Actividades realizadas	

3.

Inicio	Día	mes	año	Conclusión	día	Mes	Año

Empresa o Institución	
------------------------------	--

Cargo desempeñado	
Actividades realizadas	

4... (adicionar otros campos)

VII. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis cualificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Nombre completo y firma:

[Nombre y Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Notas:

1. A los que califiquen se les solicitará adjuntar la documentación de respaldo (escaneada y posteriormente original) de los numerales II. (Educación), III. (Otras especialidades) y VI. (Historia Laboral).
2. Las experiencias serán evaluadas a partir de la obtención del título académico.