

Proyecto

***Hacia una mejor comprensión de los Sistemas Acuíferos
Amazónicos para su protección y gestión sostenible***

GEF ID 11108

Términos de Referencia

Posición: Asistente Administrativo.

Proyecto No.: GEF ID 11108

Agencia Financiadora: BID-PNUMA

Agencia Ejecutora: Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia para la Contratación de un/a Asistente Administrativo/a para el Proyecto SAA

1. Antecedentes y Justificación

1.1. Antecedentes:

El Proyecto *“Hacia una mejor comprensión de los Sistemas Acuíferos Amazónicos para su protección y gestión sostenible”*, financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF ID 11108), tiene como objetivo generar un conocimiento científico actualizado y promover una gestión sostenible y coordinada de los Sistemas Acuíferos del Amazonas (SAA), los cuales se extienden, en mayor o menor grado, por los territorios de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela.

A pesar de la gran disponibilidad de agua superficial en la región amazónica, la demanda por fuentes seguras de agua ha incrementado significativamente, haciendo que la población y los sectores productivos dependan en gran medida del agua subterránea. No obstante, la extensión real, la dinámica hidrogeológica y los riesgos que enfrentan estos acuíferos aún no se comprenden adecuadamente. A esto se suman amenazas derivadas del cambio climático, eventos extremos, actividades antrópicas y el crecimiento poblacional, lo que exige el desarrollo de estrategias sostenibles y coordinadas de gestión transfronteriza del recurso.

La creación de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) con personal multidisciplinario resulta clave para asegurar la eficiencia en la gestión operativa del Proyecto, gestión eficiente de sus recursos, la adecuada coordinación entre los distintos socios y la fluidez en los procesos administrativos, incluyendo la preparación de informes periódicos, el seguimiento y monitoreo, la organización de eventos, el archivo documental, y la aplicación de los procedimientos y normas del proyecto y del GEF.

La contratación oportuna del personal técnico y administrativo permitirá asegurar una implementación efectiva, transparente y oportuna del proyecto, garantizando el logro de los resultados previstos y el fortalecimiento institucional de las entidades involucradas.

1.2. Justificación:

Dado el alcance regional del proyecto, la participación de múltiples países, instituciones y actores, así como la implementación simultánea de actividades técnicas, administrativas, financieras y de comunicación, se hace imprescindible contar con un/a Asistente Administrativo/a que brinde soporte logístico constante a la Coordinación y Administración del Proyecto.

Este profesional de apoyo permitirá dar fluidez en los procesos administrativos diarios, y la gestión diaria y demandas de funciones técnicas al interior del proyecto que incluyen el cuidado de los archivos, organización de correspondencia, apoyo en la preparación de informes, archivos contables del Proyecto, apoyo en la organización de eventos y reuniones regionales y nacionales y sistematización del archivo documental, listas de socios y colaboradores del proyecto.

2. Objetivo

Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la UCP, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades del proyecto mediante la gestión eficiente de documentos, registro documental, registro de comprobantes de pago en el Sistema SIW, coordinación de eventos, seguimiento de procesos internos, apoyo en la organización de documentos contables y administrativos, y apoyo en los procesos de comunicación institucional.

3. Alcance de los Servicios

El/la asistente administrativo/a será responsable del manejo de archivos contables, correspondencia, archivo de documentos importantes, acuerdos y contratos de toda índole. Asimismo, su apoyo en los procesos de administración, compras y contrataciones será clave para la gestión diaria del proyecto. Desempeña un rol clave en la elaboración, redacción de cartas y transcripción de otros documentos como ser contratos y acuerdos, permitiendo que las funciones técnicas y estratégicas del equipo se desarrollen de manera fluida.

Su labor contribuye directamente a la eficiencia operativa, al cumplimiento de plazos, y a la adecuada organización y seguimiento de las tareas administrativas, lo cual es esencial para el logro de los resultados esperados del proyecto.

4. Funciones y Actividades

Gestión documental

- Gestionar la recepción, organización del archivo físico y digital de la documentación del Proyecto, asegurando su disponibilidad como insumo para la gestión operativa y la elaboración de informes de avance.
- Apoyar y mantener los archivos de los informes financieros actualizados y en orden.
- Apoyar en la transcripción de contratos y redacción de cartas, notas internas, documentos oficiales, memorándums y otros documentos de comunicación interna o externa en los idiomas oficiales de la OTCA.
- Elaborar y redactar actas de reuniones y asegurar la disponibilidad de información y comunicación fluida entre la OTCA y Agencias financiadoras (GEF, BID, PNUMA).
- Apoyar en la actualización de bases de datos, carpetas compartidas y sistemas de gestión documental o herramientas colaborativas del proyecto.

Apoyo administrativo y financiero

- Apoyar en la gestión y seguimiento a procesos administrativos como adquisiciones, contrataciones, pagos y trámites ante instituciones aliadas conforme a las normas administrativas y financieras de la OTCA, PNUMA y BID, según apliquen.
- Apoyar en la gestión y seguimiento de contratos y cumplimiento de plazos.
- Apoyar en el proceso de los pagos asociados al proyecto.
- Apoyar en la preparación de convocatorias y redacción de cartas de invitación para procesos de compras y adquisiciones conforme a las normas administrativas y financieras de la OTCA, PNUMA y BID, según apliquen.
- Apoyar al Especialista Financiero del proyecto en el acompañamiento de las auditorías internas y en la preparación de la documentación requerida.

- Apoyar al Especialista Financiero en el registro de los pagos realizados por el Proyecto en el SIW.
- Apoyar a la Administración en la realización de conciliaciones bancarias.

Apoyo en la logística y organización de eventos

- Organizar, apoyar y coordinar la logística de reuniones, talleres, misiones técnicas, simposios, reuniones de Comité Directivo y otros eventos relacionados con el proyecto.
- Apoyar en la preparación y organización de visitas de campo y misiones del personal, gestionando la logística de los viajes, la preparación de la documentación requerida y la organización de las agendas de reuniones y eventos del proyecto, según sea requerido.
- Dar soporte básico en el uso de plataformas virtuales (Zoom, Teams, etc.) para reuniones y eventos del Proyecto.
- Otras acciones de carácter logístico y apoyo administrativo y secretarial que sean requeridas del Proyecto y la SP/OTCA.

Apoyo en la coordinación de actividades

- Brindar apoyo diario al proyecto, sus funcionarios y la UCP en la ejecución de sus actividades (coordinación de agendas, comunicaciones y correspondencia del equipo del proyecto, etc.).
- Apoyar al equipo de la OTCA y la UCP en el relacionamiento y comunicación con los países miembros, facilitando el diálogo y asegurando una comunicación oportuna.
- Administrar y actualizar las listas de contactos de los actores vinculados al proyecto y sus actividades temáticas.

Gestión de inventario

- Gestionar el inventario de materiales y equipos del proyecto.
- Efectuar registro y codificación además de mantener el inventario de equipo y los registros de los equipos no fungibles del Proyecto al día, realizando verificaciones físicas cuando sea solicitado en lo posible trimestralmente.

5. Resultados y Productos Esperados

- Sistema de archivo de registros contables (digital y físico) organizado y alineado con los estándares de la OTCA, PNUMA y BID.
- Sistema de archivo de contratos de personal y contratos de consultorías organizado y almacenado de forma segura para consulta y auditoría.
- Sistema de archivo de correspondencia institucional y del proyecto (digital y físico) - incluyendo notas, cartas, memorándums internos, acuerdos con socios nacionales y actas de seguimiento en orden y salvaguarda – clasificado, codificado y almacenado de forma segura para consulta y auditoría.
- Sistema de archivo de informes financieros hacia los financiadores debidamente ordenado por periodo y por financiador OTCA, PNUMA y BID.
- Sistema de archivo de planes de trabajo anuales, debidamente organizado, codificado y accesible para su consulta.
- Sistema de gestión de compras y contrataciones organizado y catalogado.
- Sistema de gestión documental administrativo del proyecto organizado y actualizado.

- Sistema de archivo de informes mensuales de la UCP y consultores, ordenado y archivado.

Nota: todos los entregables deberán estar en concordancia con el documento CEO Endorsement que fue aprobado por el GEF.

6. Requisitos y Perfil Profesional

6.1. Formación Académica

- Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Contabilidad Auditoria, Economía, Ingeniería Comercial, u otras disciplinas afines.
- Se valorará contar con estudios de post grado o especialización en Administración de Proyectos, o título de Maestría.

6.2. Experiencia Profesional

- Experiencia profesional general mínima de al menos 5 años en cargos similares, apoyando la gestión administrativa, y técnica de proyectos.
- Al menos 3 años de experiencia relevante como asistente administrativo en proyectos de cooperación internacional.
- Al menos 3 años de experiencia profesional como asistente administrativo de programas o proyectos o instituciones relacionadas a la región amazónica.
- Mínimo 2 años de experiencia en organización documental, incluyendo la sistematización de archivos físicos y digitales, manejo de bases de datos, preparación de informes técnicos y administrativos, así como en la implementación de procedimientos de archivo y gestión de información en el marco de proyectos de cooperación internacional o iniciativas multisectoriales.
- Al menos 1 año de experiencia como asistente junior en la ejecución de proyectos ambientales o temas relacionados con biodiversidad, agua, cambio climático, Amazonía, entre otros.
- Experiencia mínima de 2 años en la organización de eventos, reuniones, eventos de capacitación, logística y protocolo.

6.3. Competencias Personales:

- Autogestión, liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de análisis y elaboración de documentos informativos.
- Experiencia en coordinación interinstitucional y sinergia con múltiples actores.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión con altos estándares de calidad.
- Proactividad, flexibilidad y orientación a resultados.
- Excelentes habilidades de redacción y comunicación, buena capacidad analítica y presentación de documentos informativos.
- Excelentes habilidades informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.).
- Ética, confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información.
- Fluidez y dominio oral y escrito del español e inglés, y dominio del portugués deseable.

7. Remuneración y Condiciones de Contratación

Como este cargo hace parte del personal clave de la UCP, los informes serán elaborados mensualmente y serán entregados y aprobados por su supervisor.

Para el caso de ciudadanos/as brasileños/as o residentes en el Brasil, el contrato de trabajo y remuneración obedecerá a las condiciones y determinaciones del conjunto de leyes laborales (CLT, por sus siglas en Portugués – Consolidação das Leis do Trabalho). La modalidad de contrato es de CLT - consultoría y recibirá los honorarios en BRL (éstos incluyen los beneficios otorgados por ley).

Para el caso de ciudadanos/as de otras nacionalidades y no residentes en el Brasil, el contrato de trabajo obedecerá a lo establecido en el Instrumento administrativo financiero de la SP/OTCA donde se aplica la modalidad de contratos de consultoría y recibirá los honorarios en US dólares.

Los honorarios son por todo concepto, incluyendo seguros y gastos de residencia en Brasilia, DF, Brasil.

8. Supervisión e Informes

Actuará bajo la supervisión directa de la Coordinación General del Proyecto de acuerdo con los procedimientos definidos por la Administración de la SP/OTCA.

9. Localización

El Asistente Administrativo prestará sus servicios en la oficina de la sede de la SP/OTCA ubicada en Brasilia, DF, Brasil. El Asistente Administrativo deberá tener disponibilidad para viajes. Por la naturaleza del proyecto serán necesarios viajes eventuales a los países miembros de la OTCA.

10. Plazos para presentación de candidaturas y cronograma

Los/las candidatos/as deben enviar su aplicación por email al correo electrónico institucional: selecao@otca.org indicando en el asunto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROYECTO ACUÍFEROS-SAA**

Fecha límite: 21 de junio de 2026.