

Proyecto

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

GEF ID 11108

Términos de Referencia

Posición: Especialista para la Gestión Financiera del proyecto.

Proyecto No.: GEF ID 11108

Agencia Financiadora: BID-PNUMA

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del/la Especialista para la Gestión Financiera del 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 Amazónicos (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 de las aguas subterráneas. 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.

El proyecto aborda cuatro barreras principales: la falta de conocimiento sobre los acuíferos transfronterizos, la ausencia de acuerdos de gobernanza compartida, la carencia de una estrategia común de protección y el bajo nivel de concienciación pública sobre la importancia de los SAA. Para enfrentar estos desafíos, se han planificado actividades clave como el desarrollo de un Análisis Diagnóstico Transfronterizo (ADT), la elaboración de un Libro Blanco con recomendaciones técnicas y normativas, la implementación de pilotos nacionales demostrativos, el fortalecimiento institucional y, finalmente, la formulación de un Programa de Acción Estratégico (PAE).

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 equipo de profesionales claves que brinde soporte operativo, técnico y logístico constante a la ejecución del proyecto.

Se establecerá una Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) para la ejecución del proyecto, compuesta por el Coordinador del Proyecto, el Especialista en Gestión de Recursos Hídricos, el Especialista en Gestión del Conocimiento y Comunicaciones, el Oficial de Gestión Financiera y el Asistente Administrativo.

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/una Especialista para la Gestión Financiera, que brinde soporte operativo y logístico constante a la ejecución del proyecto.

2. Objetivo

Garantizar una gestión financiera, administrativa y operativa eficiente, transparente y conforme a las normativas de los organismos internacionales involucrados (OTCA, PNUMA, BID), asegurando el uso adecuado de los recursos del proyecto y el cumplimiento oportuno de los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, pagos y reportes financieros. Asimismo, apoyará, y brindará soporte técnico y operativo en la gestión operativa financiera, administrativa, planificación, control y seguimiento de los aspectos logísticos y financieros y monitoreo de indicadores del sistema de M&E que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

3. Funciones y Responsabilidades

Actividades principales:

- Mantener los registros financieros en el sistema de gestión financiera de la OTCA de acuerdo con los estándares de la OTCA, el PNUMA y el BID.
- Administrar los recursos financieros del proyecto de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas de la OTCA, BID, PNUMA y GEF para las actividades regionales y nacionales.
- Preparar y presentar informes financieros periódicos, incluyendo conciliaciones bancarias, reportes de ejecución presupuestaria y estados de cuenta.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a contratos para consultorías, adquisiciones de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos.
- Gestionar pagos a socios, proveedores, consultores y demás actores, asegurando que estén alineados con el progreso del trabajo y las condiciones contractuales.
- Apoyar en la planificación financiera y presupuestaria del proyecto.
- Apoyar y participar en la preparación del plan operativo anual del proyecto.
- Supervisar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos financieros, contractuales y administrativos.
- Colaborar con auditorías internas y externas, suministrando la documentación e información requerida.
- Coordinar la recolección, consolidación y análisis de datos para el seguimiento de resultados e impactos del proyecto.
- Apoyar en el desarrollo de una base de datos para administrar el marco de indicadores y resultados del proyecto e incluirlos en el Sistema de Monitoreo para generar informes.
- Elaborar todos los informes financieros necesarios para ser entregados a las agencias implementadoras (PNUMA y BID) y OTCA en los formatos establecidos y con la frecuencia estipulada en los convenios.

Actividades secundarias:

- Apoyar en tareas administrativas generales vinculadas con la implementación del proyecto.
- Apoyar en la logística financiera de la organización de talleres, reuniones, misiones y eventos del proyecto, incluyendo reservas, cotizaciones, pagos y viáticos.
- Apoyar en otras actividades para promover un mayor impacto de las actividades de los componentes 1, 2, 3, 4 y 5.

4. Resultados y Productos Esperados

- Presupuesto integral del proyecto elaborado, gestionado y monitoreado, incluyendo las etapas de estimación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
- Informes periódicos de ejecución financiera y administrativa elaborados y presentados conforme a los lineamientos del proyecto y de las entidades financiadoras.
- Sistema de gestión financiera implementado y actualizado, garantizando el registro oportuno de operaciones, control interno y cumplimiento de las normas de la OTCA, PNUMA y BID.
- Plan Operativo Anual (POA/AWP) y presupuesto desglosado elaborados, validados y actualizados de acuerdo con la planificación del proyecto.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones elaborado y monitoreado, incluyendo la programación de compras, contrataciones y adquisiciones requeridas para la ejecución del proyecto.
- Términos de Referencia (TdR), especificaciones técnicas, convocatorias y documentación de procesos de adquisición preparados conforme a la normativa aplicable.
- Procesos de compras, adquisiciones y contrataciones gestionados y documentados, incluyendo informes, actas de evaluación, selección y adjudicación de bienes y servicios.
- Contratos de consultoría, personal y acuerdos con socios nacionales elaborados, formalizados y archivados con la documentación de respaldo correspondiente.
- Sistema de archivo financiero y administrativo organizado y actualizado, en formato físico y digital, disponible para revisiones, auditorías y requerimientos institucionales.
- Reportes mensuales de ejecución presupuestaria, gastos por componente y control financiero elaborados para la toma de decisiones de la coordinación del proyecto.
- Registro y reporte consolidado de cofinanciamiento y aportes en especie de las contrapartes elaborado y actualizado, con matrices de seguimiento y documentación de respaldo.
- Informes financieros trimestrales y anuales preparados y presentados a la Coordinación del Proyecto, OTCA, PNUMA, BID y demás financiadores, conforme a los formatos establecidos.
- Sistema de monitoreo y seguimiento operativo y financiero implementado y actualizado, incluyendo indicadores, análisis de desempeño, alertas tempranas y recomendaciones de mejora.
- Informes de monitoreo financiero y análisis de datos (MEL) elaborados para evaluar el avance, cumplimiento de resultados y eficiencia en la ejecución de recursos.
- Auditorías internas, externas y evaluaciones del proyecto acompañadas y gestionadas, asegurando la disponibilidad de información financiera y la atención oportuna de observaciones y requerimientos.
- Registro mensual de pagos procesados, órdenes de pago, comprobantes y cronogramas de desembolso actualizado y conciliado con las áreas correspondientes.

Todos los entregables deberán estar en concordancia con el documento CEO endorsement que fue aprobado por el GEF.

5. Requisitos y Perfil Profesional

5.1. Formación Académica

- Profesional en ciencias administrativas, económicas, finanzas, contabilidad y/o carreras afines.

- Contar con Maestría en Administración de Empresas, MBA en Gerencia Administrativa de Proyectos, Elaboración y Preparación de Proyectos y/o campos relacionados afines.

5.2. Experiencia Profesional

- Experiencia profesional general de al menos 15 años en gestión administrativa y/o financiera de proyectos.
- Al menos 10 años de experiencia específica en la gestión de proyectos financiados por cooperación internacional y/o agencias similares, preferiblemente con fondos no reembolsables.
- Al menos 5 años de experiencia seguimiento operativo y monitoreo de indicadores en base al marco de resultados propuesto.
- Al menos 5 años de experiencia en proyectos financiados por el BID, PNUMA, y/o GEF, con amplio conocimiento de las políticas y normativas financieras y de adquisiciones de estas instituciones.
- Experiencia en la preparación de procesos de licitación internacional para bienes y servicios, elaboración de convocatorias y evaluación de propuestas.
- Calificación financiera/contable adecuada.

5.3. 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.
- Dominio oral y escrito del portugués/español e inglés intermedio; el conocimiento de otros idiomas será considerado una ventaja.

5.4. Informes: El/la Profesional deberá tener experiencia demostrada en la redacción y elaboración de informes gerenciales, para mostrar el avance y alcance del proyecto, cumplimiento de plazos, entrega y seguimiento de cronología de los informes de progreso trimestrales, semestrales y anuales, alta capacidad de generar información financiera a través de gráficos de tendencia, barras, e informes de resultados de la consultoría a través de dashboards.

6. 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 brasileiros/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) y la modalidad de contrato será de CLT recibiendo 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 el lugar de prestación del servicio.

7. Supervisión e Informes

Actuará bajo la supervisión directa de la Coordinación General del proyecto en estrecha coordinación con la Dirección Administrativa de la OTCA y de acuerdo con los procedimientos definidos por la Administración de la SP/OTCA.

8. Presentación de postulaciones

Las postulaciones deberán incluir como mínimo:

- Hoja de vida (CV) documentado.
- Otros documentos que soporten su experiencia.
- Información de al menos 3 referencias.

Las propuestas deberán enviarse al correo: selecao@otca.org

9. Localización

El/la Especialista para la gestión financiera prestará sus servicios en la oficina de la sede de la SP/OTCA ubicada en Brasilia, DF, Brasil. El/la Profesional deberá tener disponibilidad para 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 **ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO SAA**

Fecha límite: **21 de junio de 2026**