



Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALISTA TÉCNICO(A) PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRATADO DE COOPERACIÓN AMAZÓNICA (OTCA)

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Permanente de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (SP/OTCA) tiene el mandato de apoyar la cooperación regional entre los Países Miembros para promover el desarrollo sostenible de la Amazonía, incluyendo la formulación, implementación y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas regionales.

En el contexto del fortalecimiento institucional de la SP/OTCA, la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) desempeña un papel fundamental al proporcionar apoyo técnico especializado para la gestión del portafolio de proyectos de la Organización. Dicho portafolio, compuesto por iniciativas en diferentes etapas (formulación, implementación, finalización y evaluación), requiere no solo un seguimiento operativo, sino también una visión integrada y estratégica.

En este contexto, se identifica la necesidad de incorporar un(a) profesional con capacidad analítica y visión sistémica, responsable de apoyar a la SP/OTCA en la organización, sistematización y análisis estratégico de la información generada por los proyectos y programas; en la identificación y sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas; y en la elaboración de insumos técnicos que apoyen la toma de decisiones institucionales, con el objetivo de asegurar una mayor coherencia entre las iniciativas, su alineación con los mandatos institucionales, la complementariedad entre los productos y la eficiencia en el uso de los recursos.

2. OBJETIVO

Contratar a un(a) **asesor(a) técnico(a)** para apoyar a la Secretaría Permanente de la OTCA, a través de la Unidad Técnica de Apoyo (UTA), en la gestión estratégica de la información y del conocimiento relacionados con el portafolio de proyectos y programas, mediante la organización, sistematización, análisis y difusión de información que sirva de base para la toma de decisiones, promueva una mayor integración entre las iniciativas y apoye la gestión del ciclo de vida de los proyectos.

Para tal fin, el(la) profesional actuará de manera transversal en el portafolio de proyectos, con el propósito de:

- fortalecer la coherencia, la articulación y la complementariedad entre los proyectos y programas de la Organización;
- asegurar la alineación del portafolio con los mandatos, las prioridades estratégicas y los instrumentos de planificación de la OTCA;
- identificar sinergias, vacíos, buenas prácticas y lecciones aprendidas derivadas de la implementación de los proyectos y programas;
- sistematizar y poner a disposición información calificada que sirva de apoyo a los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación, auditoría y rendición de cuentas de los proyectos y programas;



Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- elaborar análisis, informes y otros insumos estratégicos que sirvan de apoyo a la toma de decisiones por parte de la Dirección y de las áreas técnicas de la SP/OTCA;
- apoyar la difusión de la información y de los resultados producidos por los proyectos y programas entre el público interno y las demás partes interesadas, en coordinación con las áreas competentes. Desarrollar mecanismos de gobernanza y seguridad de la información aplicados a la gestión de proyectos, garantizando la protección de los datos, documentos y registros técnicos generados en el marco de los proyectos de la OTCA.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El(La) profesional desempeñará sus funciones en el ámbito de la Unidad Técnica de Apoyo (UTA), con énfasis en el análisis, la sistematización y la difusión estratégica de la información relacionada con el portafolio de proyectos y programas de la OTCA, abarcando todas las etapas de su ciclo de vida (formulación, implementación, finalización y evaluación).

Su trabajo consistirá en la consolidación, organización y análisis de la información proveniente de los proyectos y programas; en el análisis transversal del portafolio y el apoyo a la Dirección y a las áreas técnicas; así como en la elaboración de análisis e información que sirvan de base para la planificación, la coordinación y la toma de decisiones.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El(La) profesional contratado(a) tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

3.1 Gestión de la información y sistematización del conocimiento de los proyectos y programas

- Administrar y mantener actualizados los repositorios digitales, las bases de datos y los demás sistemas de gestión de la información relacionados con el portafolio de proyectos y programas.
- Definir y aplicar estándares para la organización, clasificación, almacenamiento, recuperación y actualización de la información producida por los proyectos y programas.
- Mantener un registro actualizado y estructurado de las actividades, los procesos técnicos y las consultas relacionadas con los proyectos, garantizando su disponibilidad para análisis y consulta.
- Identificar, registrar y sistematizar las buenas prácticas, las lecciones aprendidas y los resultados relevantes derivados de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas.
- Sistematizar y analizar la información del portafolio de proyectos y programas de la OTCA, identificando convergencias, sinergias, superposiciones, vacíos temáticos o estratégicos y niveles de alineación con los mandatos y las prioridades institucionales.
- Contribuir a la difusión y visibilidad de los resultados de los proyectos y programas de la OTCA, apoyando al equipo de comunicación con información e insumos técnicos para la elaboración de informes, presentaciones y publicaciones.
- Elaborar informes sintéticos periódicos y paneles gerenciales sobre el estado de avance del portafolio, consolidando información sobre la ejecución, los resultados, los riesgos, los cuellos de botella y las oportunidades identificadas por los equipos responsables.



Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Garantizar el acceso a la información y a los productos técnicos de los proyectos y programas por parte de los equipos de la SP/OTCA, apoyando la gestión integrada del portafolio.

3.2 Apoyo estratégico

- Proporcionar insumos técnicos y analíticos para la toma de decisiones de la SP/OTCA, con base en el análisis integrado del portafolio de proyectos.
- Poner a disposición información consolidada e insumos técnicos para apoyar la formulación de conceptos y propuestas de proyectos, manteniendo un registro de los productos técnicos y administrativos generados, con especial énfasis en los estudios y resultados de las reuniones regionales de consulta.
- Contribuir a los procesos de seguimiento, evaluación y auditoría de los proyectos y programas, mediante la consolidación y el análisis de la información producida por las iniciativas.
- Apoyar la elaboración de insumos para los instrumentos de planificación institucional, informes gerenciales y demás documentos estratégicos de la SP/OTCA.
- Elaborar análisis comparativos, temáticos y consolidados del portafolio de proyectos y programas, apoyando la identificación de tendencias, oportunidades, desafíos y posibles sinergias entre las iniciativas.
- Contribuir a la difusión y visibilidad de los resultados de los proyectos y programas de la OTCA, apoyando al equipo de comunicación con información e insumos técnicos para la elaboración de informes, presentaciones y publicaciones.
- Elaborar informes periódicos de evaluación e indicadores específicos de impacto que permitan medir la eficacia de la integración de la perspectiva de género en la ejecución física y en los resultados alcanzados por el portafolio de proyectos.
- Elaborar notas informativas y dictámenes técnicos cuando sean solicitados por la Dirección.
- Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la SP/OTCA.

4. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

Se espera que el(la) profesional entregue los siguientes resultados:

- Plan anual de trabajo, que contenga la planificación de las actividades a desarrollar.
- Base de datos institucional del portafolio, repositorios digitales y demás sistemas de información del portafolio de proyectos y programas, permanentemente actualizados y organizados.
- Informes sintéticos periódicos sobre el estado de avance del portafolio de proyectos y programas, consolidando información sobre su implementación, resultados, riesgos y principales desafíos.
- Paneles gerenciales, análisis comparativos y otros instrumentos de apoyo al seguimiento integrado del portafolio de proyectos y programas.



Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Notas técnicas, dictámenes e informes analíticos destinados a apoyar la toma de decisiones de la Dirección y de las áreas técnicas de la SP/OTCA.
- Sistematizaciones temáticas de información, buenas prácticas, lecciones aprendidas y resultados relevantes producidos por los proyectos y programas, cuando sean requeridas.
- Insumos técnicos para la formulación de nuevos proyectos y programas y para la elaboración de documentos institucionales relacionados con el portafolio.
- Información consolidada para apoyar los procesos de seguimiento, evaluación, auditoría y rendición de cuentas de los proyectos y programas.
- Otros informes, presentaciones y productos técnicos relacionados con la gestión de la información de los proyectos y programas, cuando sean solicitados por la Dirección de la SP/OTCA.

5. REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL

5.1. Formación Académica

Título universitario en áreas relacionadas con gestión de proyectos, políticas públicas, ciencias sociales, economía, administración, relaciones internacionales, medio ambiente, ciencia de la información o áreas afines.

Se considerará un mérito la especialización o estudios de posgrado en gestión de proyectos, gestión de la información, monitoreo y evaluación, ciencia de datos o áreas afines.

5.2. Experiencia Profesional

- Mínimo de **5 (cinco) años** de experiencia en gestión de la información y sistematización del conocimiento generado por proyectos y programas, análisis de portafolios de proyectos, monitoreo de programas o áreas afines.
- Experiencia en la organización, consolidación y análisis de información técnica para apoyar procesos de planificación, toma de decisiones, monitoreo y evaluación.
- Experiencia en la elaboración de informes analíticos, notas técnicas, paneles gerenciales y otros productos de apoyo a la gestión.
- Se considerará un mérito la experiencia en la administración o utilización de bases de datos, repositorios digitales o sistemas de información relacionados con la gestión de proyectos.
- Se considerará un mérito la experiencia previa en organizaciones internacionales, organismos multilaterales, mecanismos de financiamiento, sector público y proyectos de conservación y/o desarrollo sostenible.

5.3. Competencias Técnicas y Comportamentales

- Sólida capacidad analítica y visión sistémica.
- Capacidad para sistematizar información compleja y elaborar productos técnicos orientados a la toma de decisiones.



Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Conocimiento de herramientas para la organización, gestión y análisis de la información, incluidas hojas de cálculo electrónicas, bases de datos y plataformas colaborativas.
- Habilidad para elaborar informes ejecutivos, notas técnicas, presentaciones y paneles gerenciales.
- Organización, atención al detalle y capacidad para gestionar información estructurada.
- Habilidad para trabajar de manera colaborativa con equipos multidisciplinarios.
- Buena comunicación oral y escrita, con capacidad de síntesis.
- Proactividad, autonomía y capacidad para gestionar múltiples demandas.

5.4. Idiomas

Conocimiento de, al menos, dos de los idiomas oficiales de la Organización (portugués, español e inglés).

6. REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La contratación se regirá por las normas del Tratado de Cooperación Amazónica y el Reglamento de la SP/OTCA.

7. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

El(La) profesional desempeñará sus funciones en el ámbito de la UTA, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de la SP/OTCA o según lo indicado en el organigrama de la SP/OTCA.

8. LUGAR DE TRABAJO

Presencial en la SP/OTCA, en Brasilia/DF, Brasil, con posibilidad de realizar viajes nacionales e internacionales.

9. VIGENCIA

Doce (12) meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga.

10. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los(as) candidatos(as) deberán enviar su candidatura al correo electrónico institucional selecao@otca.org, indicando en el asunto: **ESPECIALISTA TÉCNICO(A) PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.**

Fecha límite para la presentación de candidaturas: 19 de agosto de 2026.