

Proyecto

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

GEF ID 11108

Términos de Referencia

Posición: Consultor/a Asistente Técnico Nacional para el Proyecto SAA - Ecuador

Proyecto No.: GEF ID 11108

Agencia Financiadora: BID-PNUMA

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE UN CONSULTOR/A ASISTENTE TÉCNICO NACIONAL
PARA EL PROYECTO SAA**

1. Antecedentes

El Proyecto “Hacia una mejor comprensión de los Sistemas Acuíferos Amazónicos (SAA) para su protección y gestión sostenible”, financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) (GEF ID 11108), tiene como objetivo generar un conocimiento científico actualizado y promover una gestión sostenible y coordinada de los Sistemas Acuíferos Amazónicos, los cuales se extienden, en mayor o menor grado, por los territorios de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela. Este proyecto es ejecutado por la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA) teniendo al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y al Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) como agencias implementadoras.

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.

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 propuesto desarrollar 5 componentes: Componente 1: Consolidación y ampliación del conocimiento actual sobre el funcionamiento y amenazas a los Sistemas Acuíferos Amazónicos (SAA), Componente 2: Hacia un sistema de gestión multinivel para los SAA, Componente 3: Proyectos piloto para mejorar la gestión de las aguas subterráneas transfronteriza, Componente 4: Desarrollo de un Programa de Acción Estratégica para el SAA, incluyendo el plan de acción del país, y Componente 5: Fortalecimiento de la capacidad institucional, incorporación de la perspectiva de género, comunicación y sensibilización sobre el SAA.

El Proyecto "Hacia una mejor comprensión del Sistema Acuífero Amazónico para su protección y gestión sostenible" busca fortalecer el conocimiento y la cooperación regional sobre la gestión de los recursos hídricos en la cuenca amazónica. Para garantizar la ejecución efectiva de sus componentes técnicos y científicos, se requiere la contratación de un/una Especialista en Gestión de Recursos Hídricos y Aguas Subterráneas.

En este sentido, y para avanzar en la implementación del Proyecto, se conformó la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP), con sede en la SP/OTCA, y las Agencias Ejecutoras Nacionales (AEN) en los Países Miembros. Al respecto, las AEN contarán con el apoyo de un Asistente Técnico Nacional que será contratado con los recursos del proyecto, los cuales reportarán a la AEN y a la UCP.

2. Objetivos

El Asistente Técnico Nacional de apoyo a las AEN tendrá la responsabilidad de contribuir en el desarrollo e implementación del proyecto a nivel nacional facilitando la comunicación entre la UCP y las AEN, desarrollando sus actividades de carácter técnico y administrativo.

3. Funciones y Responsabilidades

El/la consultor(a) Asistente Técnico de Apoyo a la AEN, deberá cumplir de forma coordinada con la

AEN y UCP/OTCA las siguientes actividades exclusivas al proyecto SAA:

- Apoyar las actividades regionales del Proyecto SAA desarrolladas en los países.
- Apoyar el desarrollo de la planificación y ejecución operacional del proyecto a nivel nacional.
- Apoyar en los procesos de gestión administrativa y logística del proyecto a nivel nacional.
- Asistir en el desarrollo de procedimientos de contratación de consultorías nacionales.
- Asistir en el desarrollo de los procedimientos de adquisición/contratación de bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración y presentación de los planes operativos anuales nacionales y su presupuesto.
- Apoyar a la AEN en la gestión de los pilotos nacionales, aprobación de productos y monitoreo del cumplimiento de los planes de trabajo.
- Apoyar a la AEN en la gestión de la información relativa al Proyecto SAA, incluyendo los pilotos nacionales, manteniendo los respectivos archivos, incluyendo su sistematización en una base de datos geoespacial, así como ser responsable de mantener el inventario de todos los equipos adquiridos con fondos del Proyecto SAA en el territorio nacional.
- Apoyar a la AEN en las gestiones con otras instituciones nacionales relativas a demandas de información, consultas, participación en eventos, comunicación, etc.
- Interactuar, desde el punto de vista administrativo y técnico, con la UCP en la organización y desarrollo de consultorías, reuniones, consultas, talleres, visitas técnicas y demás actividades que formen parte del Plan Operativo Nacional del Proyecto y asumir la responsabilidad de la preparación de los informes relacionados y el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Preparar, a nivel administrativo y logístico, misiones de la SP/OTCA, BID y el PNUMA como parte de los procesos de monitoreo del proyecto y asesoría técnica.
- Apoyar la elaboración de informes técnicos y financieros nacionales, incluyendo informes y reportes trimestrales sobre la ejecución del piloto a nivel nacional y de las contrapartidas nacionales y en la presentación a las instancias nacionales y regionales de coordinación.
- Asistir los procesos de preparación y ejecución de las actividades de monitoreo y evaluación interna y externa del proyecto.
- Apoyo en el diseño de Términos de Referencia, reglamentos, protocolos y otros instrumentos de planificación y gestión relativos al proyecto.
- Apoyo a la articulación desde lo nacional a lo regional en las conexiones relativas a los temas de comunicación y posicionamiento del Proyecto SAA.
- Apoyo a la articulación e identificación de entidades especializadas en la temática cuando se requiera.
- Apoyar la coordinación de las actividades nacionales de carácter financiero-administrativo con el Especialista Financiero/Administrativo Regional para el Proyecto SAA.
- Apoyar en la articulación estratégica con otras iniciativas y proyectos de OTCA.

4. Requisitos y Perfil Profesional

Formación académica

- Profesional con licenciatura/título en ingeniería civil, geología, geografía, ambiental o ramas afines.
- Especialización sobre gestión de proyectos relacionada a recursos hídricos, recursos naturales y/o territorio.

Experiencia Profesional

- Experiencia de al menos 3 años en la ejecución y/o participación de iniciativas o proyectos de recursos hídricos.
- Experiencia de 3 años respecto al contexto institucional nacional relacionado a recursos hídricos.

- Experiencia en la organización de reuniones, talleres y actividades relacionadas a la implementación de proyectos.
- Experiencia demostrada para preparar y apoyar misiones de monitoreo y evaluación de proyectos.

Competencias Personales:

- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad demostrada para la sistematización de información y gestión de datos.
- Proactividad, flexibilidad y orientación a resultados.
- Habilidad de comunicación para tratar con diversos públicos (instituciones gubernamentales, organizaciones internacionales y de cooperación, ONG, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, etc).
- Capacidad para trabajar bajo presión con altos estándares de calidad.
- Capacidad de comunicación en español y/o inglés.
- Conocimientos sólidos de informática y,
- Habilidad para la redacción de textos.

5. Experiencia profesional (100 PUNTOS)

Nota: El postulante deberá presentar su CV según el formato del Anexo A y adjuntar el soporte necesario (ver Tabla siguiente).

Especialización/Experiencia	Perfil
Profesional con licenciatura/título en ingeniería civil, geología, geografía, ambiental o ramas afines.	20
Posgrado a nivel de especialización o de mayor jerarquía en temas afines a la gestión de recursos hídricos o del medio ambiente, o ramas afines a la gestión ambiental (Sin posgrado: 0, 1 Especialización: 10, 2 (dos) especializaciones, maestría o doctorado: 15)	15
Experiencia profesional de al menos 3 años en la en la formulación, ejecución o seguimiento de iniciativas o proyectos relacionados con la evaluación, monitoreo o gestión integral de recursos hídricos. (3 años: 5 puntos, 3 a 5 años: 10, mayor a 5 años: 15)	15
Experiencia de 3 años respecto al contexto institucional nacional relacionado a recursos hídricos.	10
Experiencia en la organización y facilitación de reuniones, talleres técnicos o eventos de socialización relacionadas con la implementación de proyecto. (Certificación en 1 a 2 proyectos: 5 puntos, Certificación en 3 o más proyectos: 10 puntos.)	10
Experiencia (a través de certificaciones laborales) para preparar, dar soporte logístico, administrativo y acompañamiento técnico a misiones de monitoreo y evaluación de proyectos nacionales o de cooperación internacional.	5
Habilidad de comunicación para tratar con diversos públicos (instituciones gubernamentales, organizaciones internacionales y de cooperación, ONG, etc).	5
Capacidad demostrada para la sistematización de información y gestión de datos.	10
Conocimiento de informática y redacción de textos (1 documento técnico/publicación: 5 puntos, 2 o más documentos técnicos/publicaciones: 10 puntos).	5
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en por lo menos dos idiomas entre español, portugués e inglés.	5
TOTAL	100

Nota: Nos comunicaremos con los candidatos en caso de requerirse más información.

6. Entrega de productos

- 6.1.** Para los pagos correspondientes, el consultor/a asistente técnico especialista de apoyo a la AEN deberá preparar y presentar informes de las actividades mensuales, este informe deberá estar aprobado por la AEN y posteriormente será aprobado por el Coordinador del Proyecto SAA (UCP) a fin de proceder con el pago de honorarios.
- 6.2.** Los informes mensuales, deberán seguir el formato que será proporcionado por la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).

7. Duración y sede

Las labores de gestión, seguimiento y evaluación del proyecto deberán ocurrir y extenderse a lo largo del período de un año. La sede del trabajo será el propio país del postulante y la duración del contrato será de 1 año.

8. Dependencia técnica

El consultor/a Asistente Técnico Nacional dependerá técnicamente de la AEN y de la UCP.

9. Honorarios

Los honorarios que serán percibidos por concepto de la consultoría serán por 1.500,00 (USD) por mes. Los honorarios incluyen seguros, impuestos y gastos por traslado, instalación y de residencia en el lugar de prestación del servicio.

10. Plazo de envío

Los currículos deberán enviarse hasta 31 de Julio de 2026 hasta 23h59, hora de Brasilia (GMT-3) al correo electrónico: proyectosaa@otca.org. El asunto del correo debe indicar: "Proyecto SAA, Asistente Técnico Nacional, Ecuador".

ANEXO A

Información Personal

- *Nombre completo:*
- *Fecha de nacimiento:*
- *Nacionalidad:*
- *Dirección:*
- *Telf. Móvil:*
- *Correo electrónico:*

Formación académica (agregar filas de ser necesario):

Universidad o Institución	Grado obtenido	Fecha de obtención

Cursos de formación (agregar filas de ser necesario):

Universidad o Institución	Certificación/Grado obtenido	Fecha de obtención

Idiomas

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

Experiencia profesional (de acuerdo con la Tabla descrita en el numeral 5)

Empezando con el último cargo, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados (agregar filas de ser necesario):

Institución	Cargo	Actividades realizadas	Fecha Inicio – Fecha Fin

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:

- Enviar el CV documentado (escaneado).